

INTRODUCTION

Cet ouvrage se veut être un “instrument de travail”, aussi n'est-il pas destiné à être lu du commencement jusqu'à la fin, mais plutôt à être consulté à chaque fois qu'un point précis embarrasse le Maire ou un responsable de la commune. A cet effet, les attributions ainsi que les procédures d'exécution tiennent une place importante dans ce manuel.

Le but de cet ouvrage est de faciliter, au maximum, la besogne quotidienne de tous les responsables de la mairie, et d'améliorer le rendement du “service municipal / communal”, tout en permettant à ses responsables d'économiser le maximum d'un temps qui doit être surtout utilisé à la tâche créatrice du développement.

Selon la définition constitutionnelle, la commune est une collectivité territoriale décentralisée. Au même titre que la région, elle “est une portion du territoire national dans laquelle l'ensemble de ses habitants électeurs de nationalité malagasy dirige l'activité régionale et locale en vue de promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel, scientifique et technologique de sa circonscription” (**loi n° 94-008, art. 1**).

La commune, collectivité locale de droit public, est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière et administrative. Ses organes, le maire et les conseillers sont élus au suffrage universel direct et ils administrent librement la commune.

Il est cependant à noter que **l'article 126 alinéa 4 de la Constitution** précise que : “les provinces autonomes, organisées en collectivités territoriales décentralisées comprennent des régions et des communes qui sont dotées chacune d'un organe délibérant et d'un organe exécutif”. Les pouvoirs, compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées sont régies par **la loi n° 94-007 du 26 avril 1995** qui a renforcé l'action administrative des communes, sans pourtant porter atteinte au rôle de l'Etat qui au contraire peut mieux se consacrer à ses missions essentielles.

Les domaines de compétences de la commune ont trait notamment à :

- l'identification des principaux besoins et problèmes sociaux rencontrés au niveau de la commune ;
- la mise en œuvre des opérations qui sont liées à ces besoins et problèmes ;
- la définition et la réalisation des programmes d'habitat et des équipements publics ;
- toutes opérations ayant trait à l'état civil, à la circonscription militaire, au recensement de la population ;
- la réalisation d'actions d'aides sociales ;
- les opérations de voirie, d'assainissement, d'hygiène et d'enlèvement d'ordures ménagères ;
- la réalisation et la gestion des places et marchés publics et des aires de stationnement de véhicules et de tout autre équipement générateur de revenu comme les abattoirs, les espaces verts ;
- la prévention et la lutte contre les feux de brousse ; la gestion de son patrimoine propre ;
- la construction et la gestion des équipements et infrastructures socio-sportifs ;
- la mise en œuvre, à son échelon, d'actions et mesures appropriées contre les calamités naturelles ;
- la gestion du personnel relevant de son ressort, recruté directement par la commune, transféré ou mis à sa disposition par l'Etat.

Premier élu de la commune, le maire est, dans ce contexte, l'un des principaux acteurs de la vie locale. Les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi l'habilitent à administrer et à prendre des décisions en son nom propre et en celui de l'Etat, ce qui fait de lui l'interlocuteur privilégié des citoyens de sa commune et du représentant de l'Etat.

LES ORGANES ET RESPONSABLES COMMUNAUX

CHAPITRE 1 **Les organes communaux**

CHAPITRE 2 **Maire, chef de l'administration
communale**

CHAPITRE 3 **Maire : ordonnateur de budgets**

CHAPITRE 4 **Le Maire, officier de l'état civil**

CHAPITRE 5 **Conseil : organe deliberant
et reconciliateur**

CHAPITRE 1

LES ORGANES COMMUNAUX

1.1. Election des conseillers et du Maire

- 1.1.1 Conditions d'éligibilité et d'inéligibilité des Conseillers et des Maires
- 1.1.2 Du mode de scrutin
- 1.1.3 De la candidature
- 1.1.4 De la transparence des opérations électorales
- 1.1.5 De la procédure relative aux contestations des résultats électoraux
- 1.1.6 De l'incompatibilité et de la déchéance

1.2. Conseil municipal ou communal

- 1.2.1 Organisation interne
- 1.2.2 Fonctionnement du Conseil
- 1.2.3 L'exclusion d'un conseiller

1.3. Maire et Bureau Exécutif

- 1.3.1 Organisation de l'exécutif
- 1.3.2 Fonctionnement
- 1.3.3 La suspension et / ou destitution d'un Maire ou d'un adjoint au Maire

1.1 ELECTION DES CONSEILLERS ET DU MAIRE

Il y a de lieu de préciser que tout pouvoir local se fonde sur l'élection qui signifie transfert de pouvoir du peuple à ses dirigeants.

1.1.1 Conditions d'éligibilité et d'inéligibilité des Conseillers et des Maires

Sont éligibles les candidats ayant réuni les conditions suivantes :

- être de nationalité malagasy ;
- être domicilié ou être contribuable dans la commune ;
- être âgé de vingt et un ans révolus à la date du scrutin ;
- jouir de tous ses droits civiques et politiques ;
- être inscrit sur une liste électorale d'une circonscription du territoire national ;
- justifier d'un casier judiciaire vierge ;
- être en règle vis-à-vis de la législation et de la réglementation fiscale et avoir acquitté les impôts et taxes de toute nature exigible pour les quatre dernières années.

Sont inéligibles :

- Les personnes pourvues d'un Conseil Judiciaire ;
- Les individus privés par décision judiciaire de leur droit d'éligibilité ;
- Les individus condamnés lorsque la condamnation empêche d'une manière définitive leur inscription sur une liste électorale ;
- Les individus dont la condamnation empêche temporairement l'inscription sur une liste électorale sont inéligibles pendant une période double de celle durant laquelle ils ne peuvent pas être inscrits sur la liste électorale ;

En cas de condamnation pour crimes et délits relatifs à l'exercice des droits civiques ou pour fraudes relatives à l'inscription sur la liste électorale et à l'exercice des droits de vote, pour fraude à la réglementation de la propagande électorale, pour entrave à la liberté et à la sincérité du scrutin, pour corruption ou violences en matière électorale, le condamné sera inéligible pendant la période de quinze (15) ans.

De plus les entrepreneurs ou concessionnaires placés dans une situation de dépendance et d'intérêt par une convention passée avec la Commune ne peuvent pas s'y présenter pour un mandat électif.

1.1.2 Du mode de scrutin

Le mode de scrutin pour les communes est fixé suivant qu'il s'agit d'une commune urbaine ou rurale.

■ **Dans les communes urbaines**, des conseils sont élus au suffrage universel direct, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à un tour, sans panachage ni vote préférentielle, ni liste incomplète. Les sièges sont attribués aux candidats selon l'ordre de présentation dans chaque liste et selon la règle du quotient électoral et celle de la plus forte moyenne. Les Maires sont élus au suffrage universel direct au scrutin uninominal à un tour.

Le candidat qui aura obtenu le plus grand nombre de voix est proclamé élu. En cas d'égalité entre les candidats, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

■ **Dans les communes rurales** : les Maires et les membres du Conseil sont élus au suffrage universel direct, sur une liste unique à un tour, sans panachage ni vote préférentiel ni liste incomplète. Le siège du Maire est attribué à la tête de la liste qui obtient le plus grand nombre de suffrages exprimés. Les sièges des membres du Conseil sont répartis sur les listes en présence au scrutin à la représentation proportionnelle, selon l'ordre de présentation des candidats dans chaque liste et suivant la règle du quotient électoral et celle de la plus forte moyenne. Nul ne peut être Conseiller ou Maire dans plus d'une commune.

1.1.3 De la candidature

Toute organisation, tout parti politique, tout regroupement de personnes légalement constitué ou non, jouissant de leurs droits civil et politique, toute organisation économique, sociale et culturelle légalement constituée peut présenter des candidatures aux Conseils et aux fonctions de Maire par circonscription électorale. L'acte de présentation de candidatures, une fois déposée est irrévocable et ne peut plus faire l'objet de modification sauf cas de décès d'un candidat après l'expiration du délai prévu pour la dépôt des déclaration de candidature.

1.1.4 De la transparence des opérations électorales

Tous les responsables des opérations électorales doivent obligatoirement les organiser dans le maximum de transparence. Seul l'acte effectué dans l'isoloir est considéré secret. Tout doit se dérouler avec la possibilité d'assistance du public, sinon en public. La colonne n° 1 du panneau d'affichage essentiellement réservée aux affiches officielles, ainsi que l'utilisation d'urnes transparentes marquent la volonté louable d'agir dans la transparence.

1.1.5 De la procédure relative aux contestations des résultats électoraux

Etant inscrit sur les listes électorales, objet de l'élection, et ayant pris part effectivement au vote, cet électeur a le droit de saisir, dans un délai de vingt (20) jours après la clôture du scrutin, le tribunal électoral de toutes réclamations et contestations dans le ressort du bureau de vote où il est inscrit.

■ Déposition de la requête

La requête introductive d'instance peut être déposée soit :

- par dépôt au greffe de la juridiction compétente qui en délivre récépissé sur la champ
- par envoi recommandé au greffe de la juridiction compétente, un reçu de la recommandation tient lieu de la récépissé
- par défaut au greffe du tribunal de première instance dont relève le lieu de vote ou le domicile du requérant, le greffe en délivre récépissé sur le champ et transmet la requête par la voie la plus rapide au greffe compétent de la juridiction concernée
- par dépôt auprès du responsable délégué du représentant de l'Etat qui doit transmettre la requête par la voie la plus rapide au greffe de la juridiction compétente

■ De la requête

En double exemplaire, la requête doit, à peine de nullité être signée et comporte : le nom du requérant, son domicile, une copie légalisée à titre gratuit, de sa carte d'électeur avec la mention de la date à laquelle il a pris effectivement part au vote, ou de l'ordonnance délivrée par le Tribunal électoral; la désignation de la liste ou des noms et prénoms des élus selon le cas, dont l'élection est contestée; les moyens et arguments d'annulation invoqués. Toutes pièces produites au soutien des moyens doivent être fiables (documents authentiques ou officiels, témoignage signé et légalisé) et annexées à la requête.

1.1.6 De l'incompatibilité et de la déchéance

Le mandat d'élu d'une commune est incompatible avec l'exercice de tout autre mandat public électif. L'exercice d'un mandat de Conseiller ou de Maire est incompatible avec les fonctions de :

- membre de la Cour Constitutionnelle ;
- membre du Conseil National Electoral ;
- médiateur ;
- membre du gouvernement ;
- Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur des Institutions de la République et des Ministères ;
- agents rémunérés par la commune considérée ;
- comptable de la commune.

L'apparition d'une des causes d'inéligibilité ou condamnation comportant une privation des droits civiques durant le mandat entraîne la déchéance de l'élu. Celle-ci est constatée, dans tous les cas, par décision de la juridiction compétente à la requête soit du représentant de l'Etat compétent, soit de tout électeur de la commune.

1.2 CONSEIL MUNICIPAL OU COMMUNAL

1.2.1 Organisation interne

Le Conseil a son siège à l'hôtel de ville ou à la mairie. Lors du renouvellement général du Conseil, la première réunion se tient de plein droit, sur convocation du représentant de l'Etat au plus tôt le premier vendredi et au plus tard le deuxième dimanche de la quinzaine qui suit la proclamation officielle des résultats des élections, à l'issue desquelles le Conseil a été élu au complet (**art. 5 de la loi 94-008**).

■ **Le bureau du Conseil est élu par et parmi les Conseillers et comporte :**

- **1 Président**
- **1 Vice-président**
- **2 Rapporteurs**

Loi N° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD, article 5.

■ **Les commissions** sont constituées par délibération du conseil.

Les commissions préparent les travaux du conseil. La nature de chaque commission, le nombre des membres, leur mode de désignation ainsi que les règles de fonctionnement des commissions sont déterminés par le règlement intérieur du conseil. Chaque Conseiller doit être membre d'au moins une commission. Les travaux de commission ne sont pas susceptibles du paiement d'une indemnité et doivent avoir lieu un jour non ouvrable ou en dehors des heures de travail. Les commissions peuvent inviter des personnes représentatives de la population ou des techniciens qualifiés dans le domaine à participer à leurs travaux avec voix consultative.

Les principales commissions sont :

- Commission des finances ;
- Commission sociale, sportive et culturelle ;
- Commission de l'urbanisme, de l'Aménagement et du développement ;
- Commission de la communication et de l'information.

1.2.2 Fonctionnement du Conseil

Le Conseil fixe ses règles de fonctionnement dans un règlement intérieur soumis au vote du Conseil. Le Conseil est convoqué en session ordinaire 2 fois par an. La durée maximale des sessions ordinaires est de 10 jours, portée à 15 jours pour la session de discussion du budget primitif. Le Conseil est convoqué sur un ordre du jour précis arrêté conjointement par le Maire et le Président du Conseil. La durée de la session est à prévoir en fonction de l'importance de l'ordre du jour. La première session annuelle statue sur le compte administratif de l'exercice précédent et sur le budget additionnel. La deuxième session statue sur le budget primitif de l'exercice suivant.

■ **Le Conseil** est réuni en session extraordinaire chaque fois que les affaires de la commune l'exigent, ou à la demande, sur un ordre du jour déterminé, du Maire, du tiers des conseillers ou du Représentant de l'Etat. Dans tous les cas, la durée de la session extraordinaire ne peut excéder trois jours (**article 8 de la loi 94.008**). Le Maire participe, avec voix consultative, aux travaux et débats du Conseil. Ses interventions sont consignées dans les procès verbaux des séances (**article 1 de la loi 94.008**). Le représentant de l'Etat peut à sa demande être entendu par le Conseil et participer aux débats. Ses interventions sont consignées aux procès verbaux des séances (**article 9 de la loi 94.008**).

Le délai de convocation des sessions extraordinaires peut être abrégé par le Président du Conseil sur proposition du Représentant de l'Etat, sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

■ **Le Conseil** délibère valablement lorsque la majorité des membres en exercice est présente ou représentée, dans le cas contraire une seconde réunion est convoquée sur le même ordre du jour et statue sans condition de présence des membres. Les délibérations sont prises à la majorité des membres. La voix du Président est prépondérante (excepté dans les scrutins secrets). Le droit de vote des Conseillers est personnel mais peut être délégué à un autre Conseiller. Un même Conseiller ne peut recevoir qu'une seule délégation. Les séances du Conseil sont publiques. Le Président, le Maire ou le quart des Conseillers peuvent demander à délibérer à huit clos. Le compte rendu des séances doit être affiché.

Les délibérations doivent être inscrites et numérotées dans l'ordre chronologique sur un registre coté et paraphé par le représentant de l'Etat. Les délibérations sont signées par l'ensemble des Conseillers présents à la séance. Les délibérations du Conseil sont rendues exécutoires et transmises au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat par le Maire.

■ **Le Conseil** est convoqué par son Président. Une convocation écrite doit être adressée au domicile de chaque Conseiller au moins 10 jours francs avant la réunion, réduit à 3 jours pour une seconde convocation sur un même ordre du jour lorsque la première réunion n'a pas rassemblé la majorité des membres en exercice.

La convocation comporte :

- l'ordre du jour de la session ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- la durée de la session ;
- la signature du Président du Conseil (sans oublier les cachets officiels de la commune);
- une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

■ Les fonctions au sein du Conseil sont gratuites. Néanmoins, le Conseil peut voter une indemnité journalière de session accordée au Président et aux Conseillers effectivement présents à une session du Conseil dans les limites fixées par le Décret 96-170 :

Catégories	Président	Conseiller
Commune urbaine hors catégorie	80.000 Fmg	40.000 Fmg
Communes urbaines 1 ^{ère} catégorie	60.000 Fmg	30.000 Fmg
Communes urbaines 2 ^{ème} catégorie	48.000 Fmg	24.000 Fmg
Commune rurale de première catégorie	36.000 Fmg	18.000 Fmg
Commune rurale de deuxième catégorie	28.000 Fmg	14.000 Fmg

Le Conseil peut également allouer au Président du Conseil une indemnité annuelle de réception dans les limites suivantes :

Catégories	Président	Conseiller
Commune urbaine hors catégorie	500.000 Fmg	1.100.000 Fmg
Communes urbaines 1 ^{ère} catégorie	420.000 Fmg	920.000 Fmg
Communes urbaines 2 ^{ème} catégorie	280.000 Fmg	640.000 Fmg
Commune rurale de première catégorie	200.000 Fmg	480.000 Fmg
Commune rurale de deuxième catégorie	140.000 Fmg	360.000 Fmg

Les indemnités de déplacement éventuelles sont soumises aux dispositions applicables aux fonctionnaires selon la classification suivante (Décret n° 60.334 du 7 septembre 1960):

- Communes urbaines hors catégorie et 1^{ère} catégorie groupe I
- Communes urbaines de 2^{ème} catégorie groupe II
- Communes rurales de 1^{ère} et 2^{ème} catégories groupe III.

Durant les sessions, les Conseillers bénéficient du régime d'hospitalisation dans un établissement public accordé aux fonctionnaires. Les frais d'hospitalisation au tarif en vigueur, sont supportés par le budget de la commune, dans la limite des inscriptions budgétaires, et par les intéressés à raison de 80% pour la commune et 20% pour l'intéressé. Les indemnités ne constituent pas une dépense obligatoire de la commune.

1.2.3 L'exclusion d'un conseiller

■ Principe

La Loi n° 94.008 précitée en son art. 20 édicte que " Tout conseiller qui, sans motif reconnu légitime et valable, a manqué à trois convocations successives peut, après avoir été invité à fournir ses explications, être exclu du Conseil pour le restant de son mandat ".

■ Modalités :

Les modalités d'application et conditions d'un Conseiller sont fixées par la Circulaire n°8462 susvisée, et sont les suivantes :

- 1° Absence à trois convocations successives ;
- 2° Absences constatées par mention sur le registre P. V du Conseil ;
- 3° Président du Conseil doit demander officiellement aux conseillers concernés de fournir leurs explications ;
- 4° Délibération du Conseil demandant l'exclusion ;
- 5° Transmission du dossier au représentant de l'Etat qui transmet une copie au Ministre de l'Intérieur accompagné d'un rapport circonstancié ;
- 6° Transmission du dossier par le représentant de l'Etat à la Haute Cour Constitutionnelle qui prononce l'exclusion et désigne le remplaçant.

A titre principal, il est le chef de l'Exécutif de la commune. En cette qualité, il exerce :

- des attributions dans le cadre de l'exécution des délibérations du Conseil ;
- des attributions dans délégation du pouvoir accordé par le Conseil ;
- des attributions dans le cadre des pouvoirs propres conférés au Maire.

En outre, il exerce des attributions sous le contrôle du Conseil, et sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat, territorialement compétent.

1.3 MAIRE ET BUREAU EXECUTIF

1.3.1 Organisation de l'exécutif

Le Maire désigne les membres du bureau exécutif chargés de l'assister pour l'administration de la commune parmi les responsables des services publics créés et financés par la commune ou des services mis à disposition par l'Etat. Le bureau exécutif élit parmi ses membres le ou les adjoints au Maire. Le nombre des membres du bureau exécutif et des adjoints est fixé par le Maire.

1.3.2 Fonctionnement

■ Le Maire est le chef de l'administration de la commune. Le Maire peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, certaines de ses attributions à un ou plusieurs adjoints. Il est recommandé de limiter le nombre des membres du bureau exécutif au nombre des adjoints susceptibles de prendre par délégation du Maire une part active à l'administration de la commune.

Le bureau exécutif dirigé par le Maire est l'organe de l'exécution des décisions du conseil. Le bureau exécutif élit parmi ses membre un ou plusieurs adjoints au Maire..

Attention

Les receveurs des administrations financière, trésoriers principaux et percepteurs ne peuvent pas exercer cette fonction d'adjoint au Maire

La démission des adjoints au Maire et autre membre du Bureau exécutif est adressé au Maire. Dès l'acceptation de la démission la Maire pourvoit immédiatement au remplacement.

La démission d'un Maire est adressée au représentant de l'Etat territorialement compétent. Celui-ci en saisit immédiatement le Tribunal Administratif et Financier qui procède à la constatation de la vacance de poste. La démission n'est définitive qu'à partir de la constatation.

■ **L'indemnité de fonction du Maire** est calculée par l'application du régime des indices de traitement de la Fonction Publique à un indice fonctionnel fixé par délibération du Conseil sans pouvoir dépasser (Décret 96-170) :

- 3000 points dans les communes urbaines hors catégorie ;
- 2000 points dans les communes urbaines de 1ère catégorie ;
- 1500 points dans les communes urbaines de 2ème catégorie ;
- 1.200 points dans les communes rurales de 1ère catégorie ;
- points dans les communes rurales de 2ème catégorie.

■ **L'indemnité des adjoints** est fixée au 2/3 de l'indemnité du Maire. L'indemnité des membres du bureau exécutif, autres que les adjoints, est fixée par délibération du Conseil sans pouvoir dépasser :

- 200.000 Fmg /mois dans les communes urbaines hors catégorie ;
- 150.000 Fmg /mois dans les communes urbaines de 1ère catégorie ;
- 100.000 Fmg /mois dans les communes urbaines de 2ème Catégorie ;
- 55.000 Fmg /mois dans les communes rurales de 1ère catégorie ;
- 50.000 Fmg /mois dans les communes rurales de 2ème catégorie.

Pendant la durée du mandat, le Maire et les adjoints au Maire bénéficient du régime d'hospitalisation dans un établissement public accordé aux fonctionnaires. Les frais d'hospitalisation au tarif en vigueur, sont supportés par les intéressés et par le budget de la commune, dans la limite des inscriptions budgétaires, à raison de 80% pour la commune et 20% pour l'intéressé.

N.B.

Les indemnités ne constituent pas une dépense obligatoire de la commune exceptée la rémunération indiciaire du Maire et des adjoints.

Récapitulation des indemnités des Responsables municipaux / communaux.

Bénéficiaires	CU. hors Cat.	CU 1ère Cat	CU 2ème Cat	CR 1ère Cat	CR 2ème Cat
Indemnité de fonction par mois					
Maire	Taux maxima Indice 3000	Taux maxima Indice 2000	Taux maxima Indice 1500	Taux maxima Indice 1200	Taux maxima Indice 1000
Adjoint au Maire	Inf. ou égal 2/3 indice 3000	Inf. ou égal 2/3 indice 2000	Inf. ou égal 2/3 indice 1500	Inf. ou égal 2/3 indice 1200	Inf. ou égal 2/3 indice 1000
Bureau exécutif	Taux maxima 200.000 fmg	Taux maxima 150.000 fmg	Taux maxima 100.000 fmg	Taux maxima 55.000 fmg	Taux maxima 50.000 fmg
Indemnité de session par jour					
Président du Conseil	80.000 fmg	60.000 fmg	48.000 fmg	36.000 fmg	28.000 fmg
Conseillers	40.000 fmg	30.000 fmg	24.000 fmg	18.000 fmg	14.000 fmg
Indemnité de déplacement pour assister aux sessions du Conseil par jour					
Président du Conseil	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg
Conseillers	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 12.000 fmg	Frais jusqu'à 6.000 fmg	Frais jusqu'à 6.000 fmg
Indemnité de déplacement pour mission par jour					
Maire / Président du Conseil / Adjoints / Conseillers	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg
Remboursement des frais de transport					
Maire / Président du Conseil / Adjoints / Conseillers	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives
Indemnité de représentation					
Maire	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil
Indemnité de réception / an					
Président Conseil	Entre 500.000 et 1.100.000	Entre 420.000 et 920.000 fmg	Entre 280.000 et 640.000 fmg	Entre 200.000 et 480.000 fmg	Entre 140.000 et 360.000 fmg
Indemnité de caisse du trésorier					
Trésorier	Art 14 décret n°90-343 du 1 ^{er} Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1 ^{er} Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1 ^{er} Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1 ^{er} Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1 ^{er} Août 1990

1.3.3 La suspension et / ou destitution d'un Maire ou d'un adjoint au Maire

■ La suspension d'un maire

Le Principe

Le principe est posé par les dispositions de l'article 60 de la loi n° 94.008 suscitée édictant que le Maire et ses adjoints peuvent être suspendus par un Arrêté du Ministre de l'Intérieur pour un temps n'excédant pas un mois.

Il est à signaler que le droit de défense doit être respecté c'est-à-dire le Maire ou l'adjoint impliqué doit présenter ses défenses. Et dans le cas où l'intéressé ne veut pas se présenter à la session ou s'abstient de donner ses défenses, il est fait mention dans le procès-verbal et dans les considérations de la délibération du Conseil.

Les modalités et conditions

Les modalités d'exercice exigées afin d'aboutir à la suspension d'un mois sont prescrites par **la Circulaire N°8462-MIAT/SG/DGA/SCA** du 11 Décembre 1996.

- Constatations de la réalité des faits par inspection, tous autres moyens de contrôles administratifs et / ou enquête judiciaire à l'initiative du Représentant de l'Etat ou du Conseil ou Commission d'enquête ;
- Délibération du conseil réuni en session extraordinaire article 08 et suivant de la Loi 94.008 susvisée ;
- Rapport circonstancié du Représentant de l'Etat auprès des communes, adressée par voie hiérarchique au Ministre de l'Intérieur ;
- Complément d'enquête / recoupement avec proposition de suspension, si besoin est.

■ La suspension d'un adjoint au maire

Principes

Deux principes ont été toujours retenus :

- Le premier principe est fondamental, celui prescrit par l'article 60 sus cité c'est-à-dire suspension par arrêté du Ministre de l'Intérieur.
- Le deuxième principe demeure très discutable, c'est la suite logique du parallélisme de forme conséquent des dispositions de l'article 50 de la Loi n° 94.008 : suspension par décision du Maire.

Ce principe est rejeté par la Jurisprudence depuis l'arrêt N°31 du 1er Avril 1978 de la Chambre Administrative. Cette jurisprudence fait prévoir la stricte application de l'article 60 de la Loi 94.008 sus citée du fait que les adjoints au Maire sont assimilés à des élus par interprétation de l'art 53 de la Loi susvisée.

Afin d'éviter des recours à l'intervention judiciaire, seule la suspension par arrêté du Ministre de l'Intérieur demeure valable et équitable.

Modalité

En conséquence du raisonnement de la dernière jurisprudence concernant le licenciement des adjoints au Maire, les modalités sont les mêmes que ci-dessus.

■ La destitution du maire et son adjoint

Principe

La Loi N° 94.008 précitée en art 6 alinéa 2 dispose que "Dans tous les cas, ils peuvent être destitués par décret pris en Conseil des Ministres à la suite d'une condamnation de la Juridiction compétente".

Modalités

Les modalités d'application de la destitution du Maire sont les suivantes :

- Condamnation par juridiction compétence doit être définitive ;
- Par suite des faits reprochés portant atteinte à ses conditions d'éligibilité (Art. 24 à 26 de la Loi 94.008 du 26.04.95) ;
- Rapport circonstancié adressé par voie hiérarchique au Ministre de l'Intérieur.

CHAPITRE 2

MAIRE : CHEF DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

2.1. Le Maire, responsable de l'organisation de la commune

- 2.1.1 Structure organisationnelle de la commune
- 2.1.2 Principales attributions et responsabilités
- 2.1.3 L'administration territoriale de proximité

2.2. Le Maire, gestionnaire du personnel

- 2.2.1 Recrutement

2.3. Le Maire, gestionnaire des biens communaux

- 2.3.1 Domaine communal

2.1 LE MAIRE, RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE LA COMMUNE

Le Maire est le chef de l'administration de la commune. Il en est assisté par le bureau exécutif dont les membres sont désignés par lui-même et parmi les responsables des services publics créés et financés par la commune ou des services à disposition par l'Etat.

Parmi les membres du bureau exécutif, il élit un ou des adjoints au Maire (art. 53 de la loi 94-003) à qui il délègue par arrêté sous sa surveillance et sa responsabilité certaines de ses attributions.

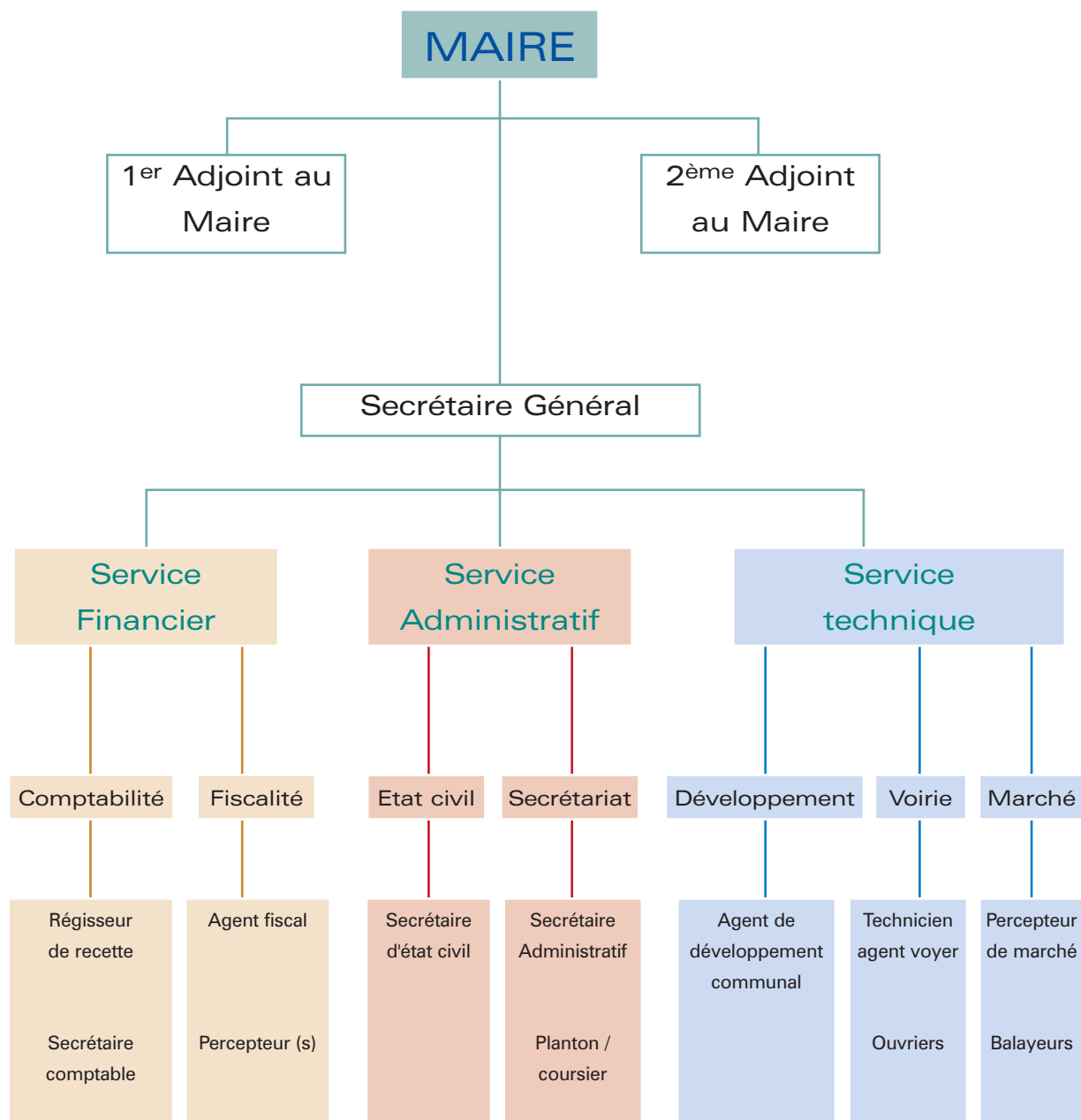
Le nombre des membres du bureau exécutif est fixé par décision du Maire. Le(s) adjoint(s) sont membres d'office du bureau exécutif.

2.1.1 Structure organisationnelle de la commune

L'organigramme d'une commune fixe le principe de l'organisation des services de la commune. L'objectif de l'organigramme est d'améliorer l'efficacité des services en précisant les responsabilités et le positionnement hiérarchique de chacun.

Etant donné que les missions et les attributions de toutes les communes sont quasiment les mêmes, l'uniformisation de leur structure est indispensable. L'organigramme présenté ci-après et donné à titre de référence constitue l'ossature de la commune considérée. Son développement est fonction de la taille, des ressources disponibles et de la prise en charge de missions nouvelles par la commune.

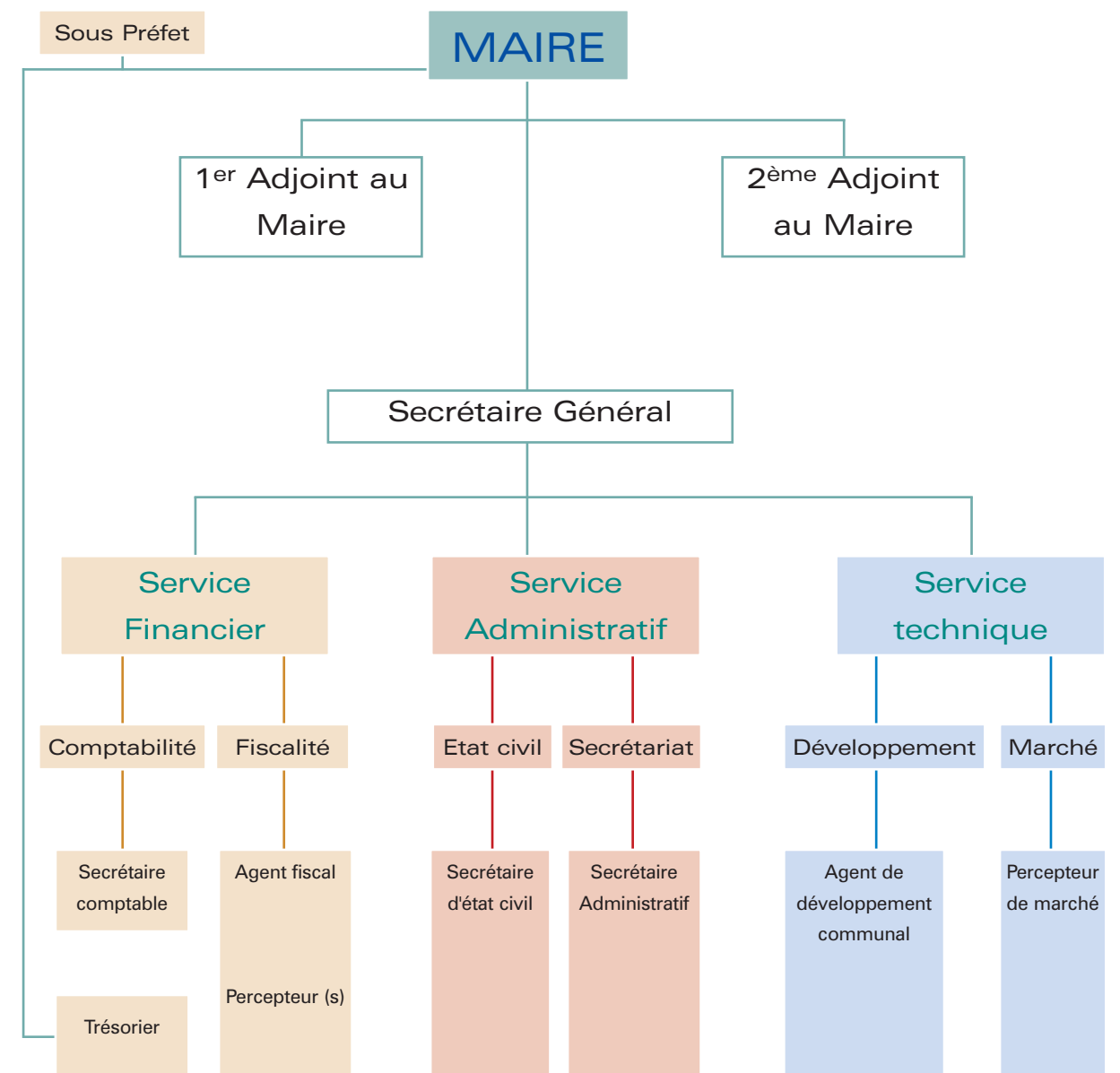
Modèle 1. Organigramme type de la commune rurale 1^{ère} catégorie



REMARQUES

La commune peut ne pas adopter les postes de Secrétaire Général et des différents chefs de service (financier, administratif, technique) étant donné qu'elle est limitée financièrement.

Modèle 2. Organigramme type de la commune rurale 2^{ème} catégorie



REMARQUES

Dans la pratique, les postes de chef de service ne sont pas adoptés.

Le secrétaire trésorier est en même temps trésorier, secrétaire administratif et secrétaire comptable. Tout ce qui est perception est pratiquée par un seul percepteur.

Suivant la possibilité des communes, il est recommandé le présent organigramme afin de faciliter les procédures administratives et financières communales.

NB : Le trésorier est rattaché directement au Maire et sous contrôle du représentant de l'Etat.

modele 3

ORGANIGRAMME TYPE D'UNE COMMUNE URBAINE

2.1.2 Principales attributions et responsabilités

Le Maire

- Outre les attributions définies dans la loi 94-008 du 28 - 03 - 04, le Maire dirige les services communaux; Il est le chef hiérarchique du personnel de la commune
- Il est le premier responsable de la gestion du personnel et du patrimoine communal;
- Il assure l'exécution des délibérations de conseil communal/municipal ;
- Il est l'ordonnateur du budget communal.

L'Adjoint au Maire

Selon certaines articles de la loi 94-008 du 28 - 03 - 95:

- Le Maire et ses adjoints sont officiers d'état civil ;
- L'adjoint au Maire est le responsable de la légalisation de toute signature et la certification des empreintes digitales apposées en sa présence

Le Secrétaire Général

S'il existe dans les communes rurales, il se place au sommet de l'administration communale. L'ensemble des ordres donnés aux services par le Maire et les adjoints passent par l'agent chargé du secrétariat général qui les fait exécuter par les services et en rend compte. Cette disposition dégage le Maire des tâches de gestion, assure la cohérence d'ensemble, évite les ordres contradictoires et facilite le contrôle de l'exécution des décisions.

En d'autre terme, il contrôle la gestion communale ;

- Il recherche en permanence l'amélioration de toute nature au niveau de la commune (qualité de services rendus à la population, recouvrement fiscal, développement communal...)
- Il se met en contact et entretient les relations avec les partenaires financiers et techniques susceptibles d'aider les communes ;
- Il établit les rapports d'activités semestriels et annuels ;
- Il assure l'animation et la formation des responsables de chaque service de la commune.

Le Secrétaire Administratif

Il assure le secrétariat de la commune dans son ensemble. A cet effet, il est chargé:

- d'accueillir et orienter les visiteurs ;
- d'organiser l'agenda du Maire ;
- d'enregistrer et classer les correspondances et documents communaux ;
- de rédiger les correspondances;
- d'assurer la dactylographie.

Le Secrétaire d'état civil

Il est le responsable :

- des enregistrements des déclarations ;
- des relations avec les déclarants, les sages-femmes / médecins ;
- de la gestion et du classement des registres de l'état civil ;
- de la réception et des expéditions des mentions marginales ;
- de l'inscription des mentions marginales ;
- de la délivrance des actes d'état civil.

Le Secrétaire comptable

- Il prépare les documents budgétaires ;
- Il prépare les bons de commande et rédaction des procès verbaux de réception ;
- Il assure la liquidation des factures, de la paie, des charges sociales et l'établissement des salaires ;
- Il tient l'état de relation des dépenses et des recettes ainsi que la comptabilité administrative et comptabilité des matières

Le Secrétaire trésorier

Dans les communes rurales de 2ème, le secrétaire trésorier - qui est nommé par le Maire - est placé sous l'autorité directe du Maire et le contrôle du représentant de l'Etat sans relation de subordination avec les autres services de la commune.

- Il vérifie et encaisse les recettes de la commune versée directement par les redevables ou par les percepteurs ;
- Il poursuit les redevables ;
- Il vérifie et paie la dépense de la commune sur présentation de factures ou d'un état de salaire visé par le Maire ;
- Il tient le livre journal et de caisse ;
- Il conserve les fonds et valeurs inactives de la commune ;
- Il verse à la banque tout montant dépassant 300 000 Fmg ;
- Il établit les états de rapprochement bancaire ;
- Il classe les pièces comptables.

Le Régisseur de recettes

- Il assure le recouvrement des créances de la commune et anime l'équipe chargée du recouvrement et de l'émission ;
- Il est responsable de :
 - la tenue du coffre fort de la commune ;
 - la tenue du livre journal de caisse ;
 - la tenue du livre journal de banque ;
 - l'encaissement des versements des redevables aux impôts fonciers, droits et taxes, revenus des services

- Il prépare les ordres de recette ;
- Il vérifie les états de versement et des justificatifs ;
- Il reçoit les fonds des percepteurs contre quittance ;
- Il émarge les rôles des impôts fonciers ;
- Il tient les fiches de situation des redevables ;
- Il prépare la liquidation des pénalités, les procédures de poursuite à faire signaler par le receveur percepteur ;
- Il donne l'ordre à l'agent de poursuite d'exécuter les poursuites ;
- Il verse les recettes au receveur percepteur.

Le Percepteur

- Il assure le recouvrement des impôts fonciers établis dans le rôle ;
- Il distribue les fiches de recensement
- Il contrôle, suit et ramasse le remplissage des fiches de recensement
- Il distribue les avis d'avertissement ;
- Il tient le cahier mentionnant la réception des avis d'avertissement par les contribuables et le paiement ;
- Il recouvre les impôts contre délivrance de quittance ;
- Il tient les quittanciers à souche ;
- Il émarge le rôle à chaque paiement ;
- Il verse le montant recouvré au régisseur ou au trésorier communal, soit journalièrement soit hebdomadairement.

Le percepteur de marché recouvre les droits et taxes prévus par la loi ou définis par les délibérations du conseil.

L'Agent fiscal

Il a pour mission d'assurer l'actualisation de l'impôt foncier et l'amélioration de la mobilisation des recettes. A cet effet, il :

- actualise la base de données fiscales des impôts fonciers ;
- organise la commission d'évaluation des impôts ;
- suit le recouvrement des impôts fonciers ;
- suit le transfert de toutes les recettes recouvrées de la commune par les services déconcentrés de l'Etat (Contribution Indirecte, Enregistrement et Timbres, Service des Mines, Délégués Administratifs, Trésorerie Principale.....)
- Il assure le recensement des vendeurs d'alcool pour contrôle de régularité ;
- Il contrôle le travail des agents percepteurs ;
- Il rédige le rapport et compte rendu trimestriel de la situation de recouvrement ;
- Il assiste le service de la comptabilité dans la préparation du budget.

L'Agent de développement communal

- Il prépare les documents d'urbanisme ;
- Il identifie les projets et assure le montage de dossiers de projets ;
- Il recherche des financements ;
- Il maîtrise l'ouvrage du projet ;
- Il détermine la possibilité de participation financière de la commune ;
- Il coordonne les actions entreprises dans le cadre de dotation affectées aux EPP/CSB ;
- Il prépare les conventions multipartites pour la gestion des équipements et services

Les Balayeurs

Ils sont responsables de la propreté de la ville (marché, rues, la mairie...). Ils assument des fois les fonctions des coursiers.

Les Techniciens, les Agents voyers, les Ouvriers

Ils assurent les petites réparations sur le patrimoine de la commune (voirie, assainissement, réhabilitation...)

2.1.3 L'administration territoriale de proximité

Le fokontany est une subdivision administrative de base au niveau de la commune. Il comprend, selon son importance, des hameaux, villages, secteurs ou quartiers.

L'administration au niveau du **fokontany** est la plus proche de la population car les habitants du **fokontany** constituent ce qu'on appelle **fokonolona**.

■ De l'organisation et du fonctionnement du fokontany

Le Comité du **fokontany** administre le **fokontany**, il comprend un chef et un adjoint au chef du **fokontany**.

Les membres du Comité du **fokontany** doivent être résidents dans le **fokontany** concerné. La durée de leur mandat est de trois ans renouvelables, toutefois pour des causes déterminantes, le maire peut mettre fin à la fonction du chef du **fokontany** et à celles des autres membres du comité de **fokontany** après les avoir entendus ou invités à fournir des explications sur les faits qui leur sont reprochés. Néanmoins, il est accordé aux membres défaillants un délai de rigueur par lettre de mise en demeure sauf faute grave, aux fins de redressement de la situation.

Le **Fokontany** débat, décide ou délibère en Assemblée Générale qui a lieu sur convocation du Chef du **fokontany**. Les décisions ou délibérations prises ne sont valables que si celles-ci sont adoptées à la majorité absolue des membres du **fokonolona** présents, âgés de 18 ans révolus et plus.

■ Des attributions

Le chef du **fokontany** est chargé de l'administration générale du **fokontany**. Le comité du **fokontany** concourt à l'exécution des différentes activités relevant du domaine de compétence de l'Etat.

Les membres du comité de **fokontany** sont auxiliaires des percepteurs et régisseurs de recettes des communes. Le comité participe et contribue de manière permanente et effective du chef du **fokontany** :

- aux activités de développement du **fokontany** ;
- aux activités socio-économiques du **fokontany** ;
- aux activités éducatives, sportives et culturelles du **fokonolona** ;
- aux activités de mobilisation sociale ou communautaire et de développement en matière sanitaire
- aux activités de préservation de l'environnement et de ses composantes :

- à la gestion courante et à la sauvegarde des infrastructures et ouvrages publics ;
- à la mise en œuvre des plans d'urbanisme de la localité.

En outre, il exerce les attributions d'ordre particulier qui lui, sont confiées par le Maire et procède à l'exécution et à la finalisation des instructions et directives du Maire.

Le comité de fokontany est le responsable de la sécurité et de la mise en œuvre de plan de sécurité dans le fokontany de son ressort. A ce titre le comité de fokontany sous l'autorité de son chef :

- prend les mesures préventives dans le cadre du maintien de l'ordre, de la défense et de la sécurité civile ;
- élabore et met en œuvre les plans locaux de sécurité avec l'appui et la contribution des **andrimasompokonolona**
- participe aux campagnes de sécurisation
- veille à l'application des dina
- assure la gestion des risques et catastrophes

■ Indemnités et crédit de fonctionnement

Les membres du comité de fokontany bénéficient d'une indemnité prise en charge par le Budget de la commune, dont les taux sont fixés par délibération du Conseil.

La commune prévoit et affecte annuellement à chaque fokontany un crédit de fonctionnement dont le montant est fixé par délibération du conseil communal ou municipal et autant que possible, il sera tenu compte dans la répartition, de l'importance de l'apport de chaque fokontany aux recettes.

Un livre de caisse et un registre de comptabilité ainsi que des quittances à souches suivant les modèles réglementaires, côtés et paraphés, sont tenus au niveau du fokontany.

Nous développerons plus tard le rôle joué par le fokontany en matière de protection de sa population et de ses biens.

2.2 LE MAIRE, GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

La commune, étant une collectivité décentralisée de l'Etat jouit d'une autonomie dans le cadre de son administration en général. Par conséquent, le personnel de la commune n'est pas régi par le statut général du fonctionnaire. Par contre, la gestion du personnel de la commune se rapproche davantage de celle du personnel du secteur privé. De ce fait, chaque commune doit prévoir des règles d'emploi et de rémunération de ses agents. Les agents de l'Etat employés par une commune doivent être en situation de détachement pour conserver les droits attachés à leur statut de fonctionnaire.

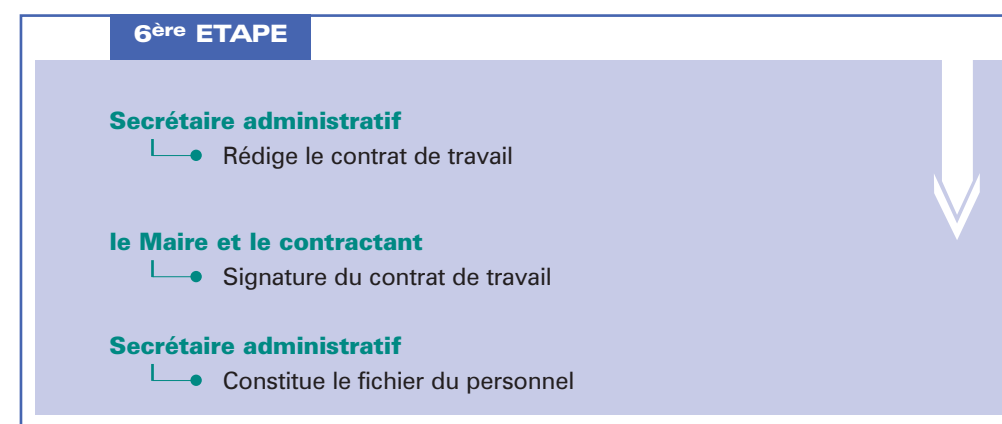
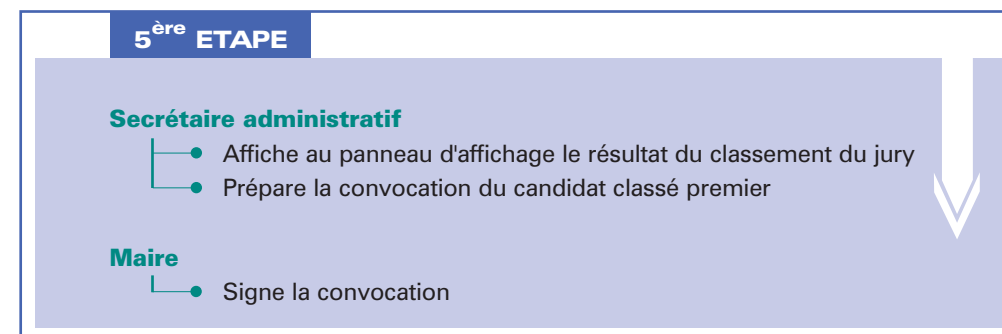
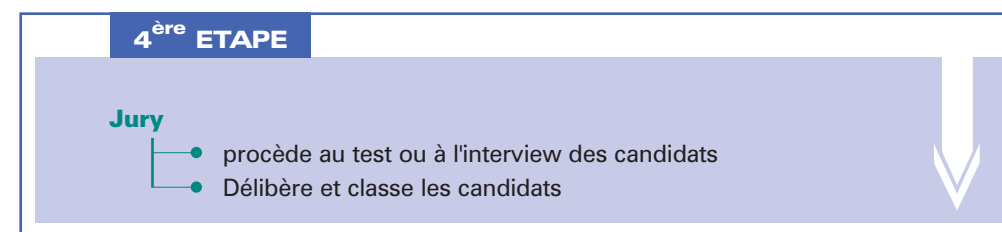
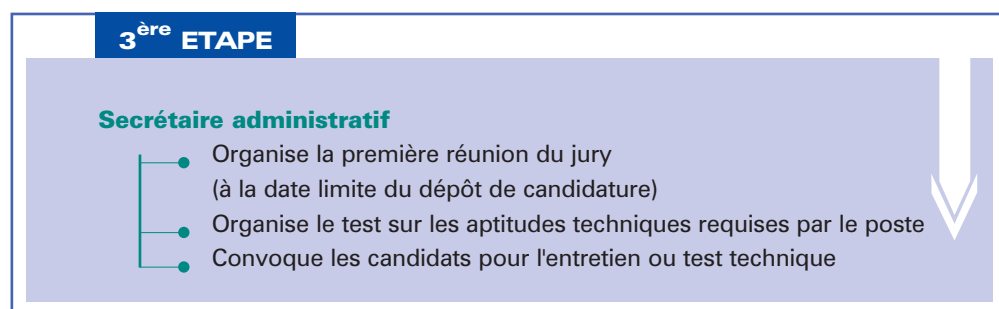
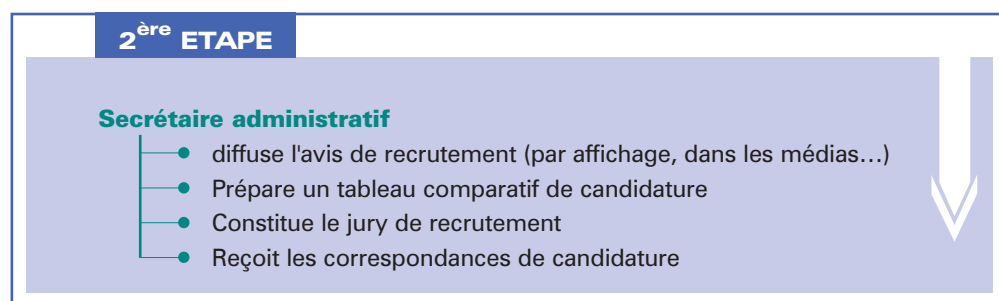
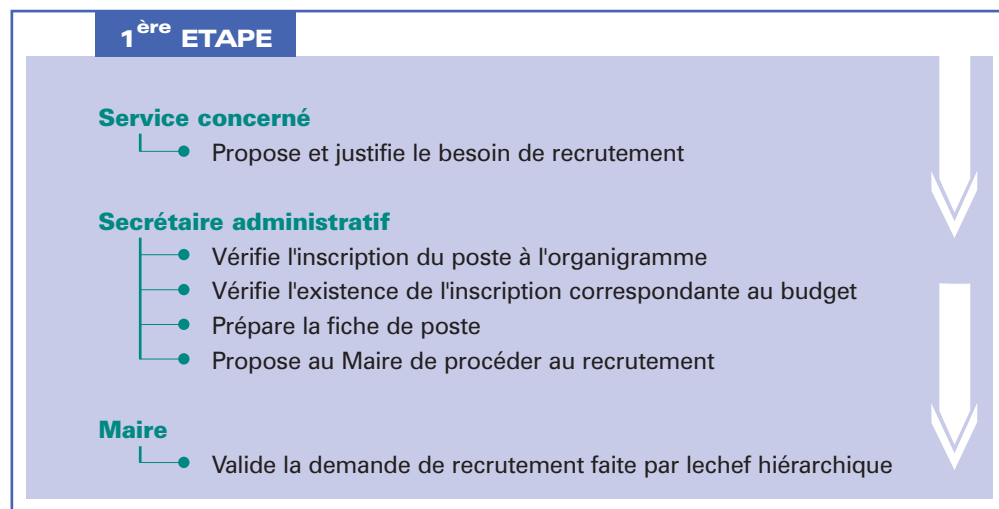
En ce qui concerne les avantages sociaux, le personnel de la commune est affilié à la CNaPS dont le taux s'élève à 1% pour l'agent. Néanmoins, une commune peut demander l'affiliation de son personnel permanent à la Caisse de Prévoyance Sociale (CPR) dont le montant des cotisations s'élèvent à 3 % du salaire brut pour l'agent et à 6% pour la commune.

Le Maire, étant le chef du personnel est libre de recruter toute personne qu'il juge compétente et indispensable à sa politique de développement.

2.2.1 Recrutement

Le conseil communal / municipal délibère sur l'organigramme préparé et présenté par le Maire. Il autorise annuellement l'inscription au budget des crédits nécessaires à la rémunération des agents. Le Maire organise et décide des recrutements.

La procédure de recrutement à suivre



CE QU'IL FAUT RETENIR:

- Le jury est composé du responsable hiérarchique du poste à pourvoir, du secrétaire administratif et présidé par le Maire
- En cas de défaillance du 1er candidat, le second est convoqué suivant l'ordre de classement
- Le fichier du personnel contient son identification (CV), les éléments liés à la paie et au développement professionnel, autres informations

2.2.2 Administration du personnel

■ Contrat de travail

Tout recrutement doit faire l'objet d'un contrat de travail signé par le Maire et le contractant. Ce contrat doit faire référence à la loi 94-029 du 25 août 1995 portant code de travail à Madagascar. La durée du contrat peut être déterminée ou indéterminée.

Dans le cas du recrutement d'un adjoint au Maire à un poste administratif (autorisé par la loi 94-008), le contrat doit être à durée déterminée, renouvelable tous les ans ou tous les deux ans et prévoir une clause de cessation anticipée du contrat de travail sans indemnité en cas de retrait des délégations d'adjoint ou de cessation de fonction du Maire.

Le recrutement d'un adjoint est généralement réalisé sur les critères d'appréciation du Maire et en relation avec les délégations accordées ; et il ne convient pas que l'adjoint soit maintenu après le retrait de sa délégation ou le renouvellement de l'équipe élue.

CE QU'IL FAUT RETENIR:

- La permanence du personnel administratif de la commune est une garantie de continuité du fonctionnement de l'administration communale indépendamment des échéances électorales
- Il est indispensable de régulariser la situation des agents déjà en activité qui ne sont pas en possession de leur contrat de travail

Modèle 4. Contrat de travail type

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME
DE TOAMASINA

REGION ATSIANANA

COMMUNE URBAINE
DE TOAMASINA

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés, la Commune Urbaine de Toamasina, représentée par Monsieur / Madame.....
Le Maire de ladite commune d'une part,
Et Monsieur / Madame.....résidant à.....
Né(e) le.....à..... et désigné(e) ci-après comme titulaire du présent contrat, d'autre part.

Il a été, d'un commun accord, arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE PREMIER DISPOSITIONS GENERALES

Le titulaire du présent contrat loue ses services à la Commune Urbaine de Toamasina pour exercer les fonctions de.....

ARTICLE 2 DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de.....mois à compter de la date de sa signature ou, si la prise de service est antérieure à celle-ci, à compter de la date de la prise de service.....

ARTICLE 3 REMUNERATION

Le titulaire du présent contrat percevra à compter de la date de prise de service, pendant la durée de son contrat :

- a) une rémunération mensuelle de.....fmg sur laquelle sera opérée une retenue pour la CNaPS.
- b) Les prestations familiales dans les mêmes conditions que pour le fonctionnaire de même rémunération dont il est appelé à tenir l'emploi.
- c) Les indemnités ci-après (dans les mêmes conditions que pour le fonctionnaire de même rémunération dont il est appelé à tenir l'emploi)
Indemnités de déplacement.....

Le paiement des émoluments prévus au présent article sera automatiquement suspendu lorsque le titulaire du présent contrat sera irrégulièrement absent de son poste d'affectation et pendant toute

la durée de l'absence.

ARTICLE 4 CONGE

Pendant la durée du contrat, le titulaire du présent contrat aura droit pour une année de services effectivement accomplis à un congé de trente jours ouvrant droit à la rémunération prévue à l'article 3 ci-dessus.

Dans le cas où la durée du contrat serait inférieure à un an, le titulaire du présent contrat aura droit à un congé calculé sur la base de 2 jours et demi par mois de services effectifs. Il en sera de même pour les périodes de services effectifs effectués au-delà d'un an lorsque celles-ci ne permettront pas d'accorder le congé prévu à l'alinéa ci-dessus.

Le congé ne pourra être remplacé par une indemnité compensatrice. Toutefois, en cas de rupture de contrat, il sera alloué au titulaire du contrat, à la place du congé ayant acquis droit et jouissance, une indemnité calculée d'après la durée du congé proportionnelle au temps de service effectué.

ARTICLE 5 MALADIES OU ACCIDENTS

Pendant la durée du contrat, tous les frais imputables aux accidents de travail et maladies professionnelles, sont à la charge de la commune. A cet effet, le titulaire du contrat sera assuré auprès soit de la CNaPS, soit de la CRCM, soit de la CPR, par les soins de la commune.

Le titulaire du contrat bénéficiera des soins et médicaments nécessaires au traitement de la maladie dans la limite des possibilités de la commune et de la délibération des conseillers communaux / municipaux.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le titulaire du présent contrat bénéficiera, à la charge de la commune tant pour l'indisponibilité que pour l'incapacité permanente qui en résulteraient d'une réparation déterminée conformément aux dispositions de la réglementation applicable aux personnels soumis au Code du Travail.

ARTICLE 6 RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Le renouvellement du contrat ne peut s'effectuer en aucun cas par tacite reconduction.

Dans le cas où il désirerait solliciter le renouvellement de son contrat et dans le cas où il n'aurait pas l'intention d'en demander le renouvellement, le titulaire du présent contrat est tenu d'en aviser la commune deux mois au moins avant l'expiration de son contrat.

La commune notifiera sa réponse avant la date d'expiration prévue par le présent contrat.

La commune devra, en tout état de cause, notifier de façon expresse au titulaire du présent contrat son intention de renouveler ou de ne pas renouveler son contrat deux mois avant l'expiration du terme prévu au présent contrat

En cas de violation de cette disposition, une indemnité égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont le titulaire du présent contrat aurait bénéficié durant le délai de préavis non effectivement respecté sera versée à l'autre partie par la partie défaillante.

Le renouvellement du contrat se fera dans les mêmes formes que celles prévues pour le contrat initial.

ARTICLE 7 RESILIATION

Le présent contrat sera résilié :

De plein droit et sans préavis ou indemnité de résiliation :

- a) si après acceptation et signature du présent contrat, son titulaire ne rejoint pas son poste d'affectation sur première réquisition de la commune.
- b) Si le titulaire du présent contrat est reconnu coupable de faits sur la répression disciplinaire des malversations
- c) Pour toute autre faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Avec préavis ou indemnité de résiliation :

- a) lorsque le titulaire du présent contrat renonce à son emploi en cours de contrat.
- b) Si après maladie ou accident, le conseil de santé estime que le titulaire du présent contrat ne peut reprendre son travail.

ARTICLE 8

Le titulaire du présent contrat s'engage à ne fournir et à n'utiliser pendant la durée et après l'expiration de son contrat aucune information confidentielle ou non dont il aura pu avoir connaissance dans son travail ou à l'occasion de son travail.

La durée de préavis est celle fixée par la réglementation du travail. Dans le cas où une indemnité de résiliation serait versée au lieu et place de préavis, cette indemnité serait calculée conformément aux dispositions admises en cette matière par le Code du Travail et ses textes d'application.

ARTICLE 9

Toute contestation relative à l'exécution du présent contrat sera déférée à la juridiction compétente déterminée par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 PREVOYANCE ET RETRAITE

Le titulaire du présent contrat est admis au bénéfice du régime de retraite prévu par la réglementation en vigueur (Loi 68-023 du 7 décembre 1968)

Fait à Toamasina, le.....

Signature du contractant (1)

Signature du Maire

Pour éviter de confusion entre les termes utilisés concernant les absences d'un agent de la commune, il est indispensable de donner de précisions sur leur usage et leur mode de concession.

■ Les diverses sortes de congé, permission et autorisation d'absence

■ Congés

Tout agent de la commune peut prétendre à différentes sortes de congé :

a. Congé annuel

Après une année de service accomplie l'agent de la commune dispose de trente jours consécutifs de congé .

Les congés doivent être programmés dans un planning annuel pour assurer la continuité des services publics. Le planning prévisionnel des congés est établi selon les modalités suivantes :

- chaque membre du personnel soumet à son supérieur hiérarchique les dates de congé demandées avant le 1^{er} décembre ;
- le supérieur hiérarchique demande les modifications nécessaires à la bonne marche du service compte tenu des demandes formulées par les autres membres du personnel ;
- le planning des congés du personnel du service est proposé à l'agent responsable du personnel qui contrôle les droits à congé de chacun ;
- le Maire arrête le planning de congé définitif.

Les départs en congé effectués dans le cadre du planning prévisionnel font l'objet d'une demande 5 jours ouvrables avant la date de départ prévue. La demande est déposée auprès du secrétaire administratif qui vérifie que le remplacement de l'agent est assuré et rédige une autorisation de jouissance de congé signée par le Maire. La demande et le double de l'autorisation signés du Maire sont classés au dossier de l'agent pour décompte.

b. Congé de maladie

Les absences pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical indiquant le nombre de jours d'arrêt maladie. Le certificat doit être déposé dans un délai de 3 jours à compter du 1^{er} jour d'absence.

CE QU'IL FAUT RETENIR :

Le Maire fixe par arrêté les horaires réglementaires de travail des agents communaux. Une absence non justifiée durant les horaires réglementaires de travail devra être considérée comme une absence non autorisée.

Pour une maladie qui nécessite un traitement à longue durée, seul le conseil de santé qui est apte à accorder ce type de congé. Il s'agit d'un congé accordé à un agent qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison de santé dûment constatée.

Le congé a la durée de la maladie plus la période de repos et n'excède pas trois mois mais renouvelable sans pouvoir cependant dépasser la durée maximum de six mois pendant une période de douze mois consécutifs.

Après ce délai, mise en disponibilité si l'agent n'est pas en mesure de reprendre le service ou admis à la retraite s'il est reconnu définitivement inapte.

c. Congé de maternité

Pour le personnel féminin, à solde entière pour une durée de deux mois au total. Pas cumulable avec un autre congé.

La concession de ce congé se fait sur demande justifiée au plus tôt et au plus tard deux semaines avant la date présumée de l'accouchement.

N. B. :

En cas d'absence de demande : la commune pourra procéder à la mise en congé d'office de deux semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Peut obtenir d'un congé de maladie si le bénéficiaire n'est pas en état de reprendre le service après expiration du congé de maternité

■ Autorisation d'absence

a. Autorisation d'absence ordinaire

Cette autorisation ne doit pas excéder trois jours. Au-delà de trois jours, elle est intégralement considérée comme permissions ou congés.

La concession de cette autorisation est liée aux cas d'évènements familiaux tels que :

- mariage de l'intéressé ;
- naissance d'un enfant légalement déclaré de l'intéressé ;
- circoncision d'un enfant de l'intéressé ;
- décès d'un enfant de l'intéressé ;
- décès du (de la) conjoint(e) de l'intéressé ;
- décès de la mère et / ou du père de l'intéressé ;
- hospitalisation du (de la) conjoint(e) de l'intéressé ;
- hospitalisation de l'enfant de l'intéressé.
- La demande doit être formulée préalablement à l'absence.

b. Les autorisations spéciales d'absence des agents candidats à des élections politiques

L'agent intéressé peut obtenir 20 jours au maximum avec solde entier pendant la campagne électorale.

■ Permissions d'absence

La permission est toute absence autorisée d'une durée égale ou inférieure à quinze jours au cours de l'année (1^{er} au 31 Décembre) n'entrant pas dans les cadres " congés " ou des " autorisations d'absence " Elle ne doit être accordée qu'aux agents optant pour le régime des congés annuels cumulés.

En principe, les permissions ne sont pas susceptibles d'être prolongées sauf suite à des circonstances de force majeure dûment constatées ou par suite de maladies soumises à des justifications administratives ou médicales.

Les congés et les absences autorisés ou non autorisés sont comptabilisés sur une fiche individuelle tenue par le supérieur hiérarchique ou par le secrétaire administratif. La fiche est consultée préalablement à l'établissement de la paie pour le décompte des journées d'absence et portée au dossier de l'intéressé en fin d'année.

Modèle 5. Formulaire de demande de congé

REOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME DE TOAMASINA
REGION D'ALAOTRA MANGORO
COMMUNE RURALE DE BEFORONA

DEMANDE DE CONGE

NOM : *Rabelazao Aristide*
FONCTION : Secrétaire d'état civil
Sollicite l'autorisation de s'absenter du 23 juin 04 au 25 juin 04 inclus, soit 3 jours ouvrables.

MOTIFS :

- **congé annuel**
- **Récupération**
- **Permission d'absence** **Autorisation d'absence**

(Préciser le motif de l'absence et joindre une pièce justificative si nécessaire)

Beforona, le 15 juin 2004
RABELAZAO

Modèle 6. Réponse à une demande de congé

REOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME DE TOAMASINA
REGION D'ALAOTRA MANGORO
COMMUNE RURALE DE BEFORONA

AUTORISATION DE CONGE

Madame, Mademoiselle, Monsieur (1) (rayer les mentions inutiles)

NOM : *Rabelazao Aristide*
FONCTION : Secrétaire d'état civil

Est autorisé (e) (1) à s'absenter du 23 au 25 juin 04
N'est pas autorisé (e)

La reprise du travail : 28 juin 04
Reste à prendre : 20 jours

Beforona, le 15 juin 2004
Le Maire,
RASOLO

■ Missions

Un ordre de mission doit être signé par le Maire et le montant de l'indemnité journalière doit être engagé en comptabilité préalablement au départ. L'ordre de mission doit comporter :

- l'objet de la mission,
- le lieu,
- la date de départ et la date de retour prévues,
- la signature du Maire.

L'ordre de mission est complété à destination par la (ou les) personne(s) désignée(s) dans l'objet. Le montant de l'indemnité est fixé par délibération du Conseil communal sans pouvoir dépasser les indemnités accordées aux agents de l'Etat de plus de 20%. Le montant de l'indemnité est liquidé et mandaté au retour de l'agent. L'avance éventuelle est précomptée.

■ Discipline

Il est recommandé de créer dans chaque Commune un Conseil de discipline, chargé de donner un avis sur toutes affaires disciplinaires. Ce conseil est composé :

- du Maire ou son représentant,
- du responsable du personnel, et
- d'un représentant du personnel (ce dernier, ainsi que son suppléant sont élus annuellement par le personnel).

Le Conseil se réunit à la demande du Maire. Les fautes commises par le personnel sont constatées par les responsables hiérarchiques et/ou responsable du personnel. La liste des fautes à sanctionner doit être établie par le responsable du personnel et introduite avec la mention des sanctions correspondantes dans le règlement intérieur diffusé dans les services.

Les principales fautes sont :

- le non respect des horaires de travail (retards, abandons de poste),
- les absences non autorisées,
- l'insubordination,
- la consommation d'alcool ou de stupéfiant durant les heures de travail, et
- la violence, les destructions volontaires de matériel ou le vol.

L'importance de la sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute et augmentée en cas de récidive. Les sanctions encourues sont par ordre de gravité :

- l'avertissement verbal,
- la demande d'explication,
- le blâme,
- la mise à pied, et
- le licenciement.

Les sanctions sont décidées par le Conseil de discipline. Le tableau suivant indique les sanctions susceptibles d'être appliquées pour chaque nature de faute.

FAUTES	SANCTIONS
Retard, abandon de poste de 15 à 60 mn	Avertissement verbal
1 ^{ère} récidive	Demande d'explication écrite et décompte de la ½ journée des congés ordinaires
2 ^{ème} récidive	Blâme et décompte de la ½ journée des congés ordinaires
3 ^{ème} récidive	Licenciement
Retard, abandon de poste de 60 mn à 1 journée	Demande d'explication écrite et décompte de la journée des congés ordinaires
1 ^{ère} récidive	Blâme et décompte de la journée des congés ordinaires
2 ^{ème} récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
3 ^{ème} récidive	Licenciement
Absence non autorisée de plus d'une journée	Blâme ou mise à pied (selon la durée d'absence) et décompte des journées d'absence des congés ordinaires
1 ^{ère} récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
2 ^{ème} récidive	Licenciement
Insubordination	Demande d'explication écrite
1 ^{ère} récidive	Blâme
2 ^{ème} récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
3 ^{ème} récidive	Licenciement
Consommation d'alcool, de stupéfiant, violence durant les heures de travail	Blâme ou mise à pied selon la gravité de la faute
1 ^{ère} récidive	Mise à pied ou licenciement
2 ^{ème} récidive	Licenciement
Destruction volontaire de matériel, vol	Blâme ou mise à pied selon la gravité de la faute, et dépôt d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire
1 ^{ère} récidive	Mise à pied ou licenciement
2 ^{ème} récidive	Licenciement

La mise à pied entraîne la suspension de la solde.

Les sanctions décidées par le conseil de discipline sont mentionnées au dossier de l'agent fautif.

Les litiges relèvent de la juridiction du Tribunal du lieu de travail.

2.3 LE MAIRE, GESTIONNAIRE DES BIENS COMMUNAUX

2.3.1 Domaine communal

D'après les textes ci-après, les communes possèdent un domaine public et un domaine privé :

- Ordonnance n° 60-099 du 21/9/60 réglementant le Domaine Public (J.O du 24/9/60) modifiée par l'Ordonnance n°62-035 du 19/9/62 (J.O du 28/9/62, p.1975) ;
- Décret n° 64-291 du 22/7/64 fixant les règles relatives à la délimitation, la conservation et la police du Domaine Public (J.O du 1/8/64, p.1493 à 1497) ;
- Ordonnance n° 62-047 du 20 septembre 1962 ;
- Loi n° 60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 27/2/60, p 411) modifiée par Ordonnance n° 62-047 du 20/9/62 (J.O du 15/10/62, p.2042) et par la Loi n° 64-026 du 11/12/64 (J.O du 12/12/64, p.2813) ;
- Décret n° 64-205 du 21/5/64 réglant les modalités d'application de la Loi n° 60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 3/5/64, p.1035) ;
- Loi n° 94-007 du 26/4/95 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD ;
- Loi 94-008 du 26/4/95 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD ;
- Décret n° 63-192 du 27/3/63 portant Code de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- Circulaire interministérielle n° 98/001/MinATV/MBD/MI du 12/6/98 relative à la gestion de l'espace urbain ;

■ Domaine public

Le domaine public comprend ceux des biens qui, soit par leur nature , soit par suite de la destination qu'ils ont reçue de l'autorité, servent à l'usage, à la jouissance ou à la protection de tous et qui ne peuvent devenir, en demeurant ce qu'ils sont, propriété privée. Font partie du domaine public, les biens affectés à l'usage du public :

- terrains et bâtiments.
- routes et rues situées dans le périmètre communal (à l'exclusion des routes nationales et provinciales classées qui traversent la commune, dont l'aménagement est financé par le budget de l'Etat et de la province et dont le responsable) ;
- places, jardins publics, monuments publics (à l'exclusion des édifices du culte, églises, temples et mosquées qui font partie du domaine de l'Etat art. 24 Ord.n°62-117 du 1er octobre 62 au régime des cultes et de l'art. 4 alinéa 30 de l'Ord.n°60-099 du 21 septembre 1960 réglementant le domaine public) ;
- marchés, battoirs et lavoirs publics ;
- bains et piscines publics municipaux ;

- cimetières publics ;
- dispensaires des bureaux municipaux d'hygiène ;
- stades et centres culturels ;
- mairies, tranompokonolona et autres lieux de réunions publiques ;
- canaux d'irrigation et de drainage, les égouts, les digues ;
- bornes fontaines, châteaux d'eau ;
installations de la voirie (garages, ateliers, magasins...).

REMARQUES :

Les cours d'eau, les étangs, les sources appartiennent au domaine public de l'Etat, de même que la zone des pas géométriques (bord de mer sur une largeur de 80 mètres à partir des plus hautes marées, et sur une longueur de 40 mètres à l'intérieur des agglomérations).

■ Caractères particuliers des domaines publics

- les domaines publics sont inaliénables, c'est à dire que la commune ne peut céder à titre gratuit ni même à titre onéreux des immeubles du domaine public ;
- les domaines publics sont imprescriptibles, c'est à dire que les particuliers qui auraient occupé des terrains du domaine public (route ou trottoirs...) ne peuvent les acquérir par prescription.

■ Constitution du domaine public communal

La constitution du domaine public communal est subordonnée à deux conditions:

- acquisition du terrain à un particulier (procédure amiable d'achat, expropriation) ou à l'Etat (dotation) ;
- aménagement de ces biens, qui les rend propres à leur affectation à un usage public (tracé et nivellement dans le cas d'une route).

Elle résulte de la procédure d'alignement comme suit :

- délivrance des plans généraux d'alignement par le Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
- enquête administrative de commodo et incommodo (comme pour la procédure d'expropriation) avec publication d'avis au journal officiel et affichage dans les endroits publics
- dépôt du plan général provisoire dans les bureaux de la Sous Préfecture et de la Mairie pour consultation par les propriétaires intéressés pendant un délai d'un mois
- établissement d'un rapport par une commission composée du Maire ou de son représentant, d'un conseiller, d'un représentant des Domaines, assistée d'un géomètre du Service topographique;
- délibération du conseil communal / municipal.

■ Domaine privé

C'est l'ensemble des biens immobiliers qui appartiennent à la commune sans être affectés à un usage public. Ces biens relèvent du droit privé comme les biens appartenant aux particuliers, et par suite les litiges qui peuvent survenir sont de la compétence des tribunaux judiciaires et non de la chambre administrative.

Les communes sont chargées de la conservation et de la gestion de leur domaine privé, dans le cadre de la réglementation générale (loi n°60-004 du 15 février 1960).

a. Constitution du domaine privé

- déclassé d'immeubles du domaine public ;
- acquisition à titre gratuit (dons et legs) ;
- acquisition à titre onéreux (achats à l'amiable) ;
- acquisition à titre onéreux, obligatoires (expropriation) ;
- échanges d'immeubles (entre commune et particuliers, ou Etat...)
- dotation par l'Etat en faveur des communes.

b. Procédure

- autorisation donnée par le conseil municipal/communal ;
- demande formulée par le Maire au Ministère chargé des Domaines ;
- plan topographique précis (plan au 1/1000ème) permettant de déterminer la surface du terrain et sa situation ;
- dossier justifiant l'utilisation qui doit être faite par la commune du terrain ;
- affichage de l'avis de la demande par le Représentant de l'Etat ;
- reconnaissance domaniale par la commission prévue au décret n°63-256 du 9 mai 1963 ;
- procès verbal de la commission transmis par le représentant de l'Etat au Service provincial des Domaines et au Ministère chargé des Domaines ;
- attribution du terrain à la commune par arrêté du Ministère chargé des Domaines pour les communes ayant une population supérieure à 3000 habitants et par arrêté du représentant de l'Etat au niveau régional pour les communes dont la population est inférieure à 3000 habitants (art.33 et 67 Ord.n°62-047 du 20 septembre 1962).

c. Gestion du domaine privé de la Commune

Les biens du domaine privé sont soumis, sauf règles particulières propres à cette catégorie de biens, à la législation de droit commun, comme les biens des particuliers, et s'il y a lieu selon la réglementation du régime foncier de l'immatriculation.

Les biens du domaine privé de la commune sont administrés par le Maire :

- L'affectation des biens du domaine privé aux services est gratuite (délibération du conseil) ;
- La désaffectation des biens du domaine privé communal mis à la disposition d'un service municipal/communal; (délibération du conseil) ;
- Les mutations en faveur de l'Etat, des provinces ou des régions sont faites à titre onéreux ou à titre gratuit par le conseil, pour l'installation de services nationaux ou provinciaux ;

- L'aliénation en faveur des particuliers est faite à titre onéreux dont le montant est fixé par délibération du Conseil. Les contrats individuels de vente sont signés par le Maire ;
- Le droit de préemption s'exerce en faveur des propriétaires riverains des voies communales déclassées. Ce droit ne peut s'exercer que si la commune, propriétaire des terrains décide de procéder à la mise en vente de ces terrains ;
- Les locations (pour une durée supérieure à 18 ans, il faut une délibération du conseil) ;
- L'entretien des biens du domaine privé. Le Maire est chargé des actes de gestion courante, c'est-à-dire d'entreprendre les petites réparations et les travaux d'entretien dans la limite des inscriptions budgétaires.

■ Intervention de la Commune dans la gestion du domaine de l'Etat, de la Province ou de la Région

Certains terrains du domaine public de l'Etat sont situés dans le périmètre de la commune; il en est ainsi des bâtiments d'intérêt national (bureaux de provinces, régions, sous-préfecture, palais de justice...) et des routes nationales ou provinciales classées qui traversent la commune.

Il en est de même pour les terrains du domaine privé de l'Etat qui sont situés dans la commune; ces terrains sont ceux qui ne sont ni cadastrés, ni immatriculés en faveur des particuliers, ni de la commune et qui de ce fait font partie du domaine privé de l'Etat.

En raison des intérêts de la commune, le Maire intervient dans la gestion de ce domaine de l'Etat bien que la commune n'en soit pas propriétaire. Le Maire ou son représentant, le Président du conseil ou son représentant sont membres d'office des commissions chargées de :

- délimitation du domaine public de l'Etat ;
- élaboration de plans généraux d'alignement des routes nationales ou provinciales classées;
- autorisations d'occupation temporaire du domaine public de l'Etat (à l'occasion de fêtes publiques ou privées); le taux de redevance est fixé par le Conseil ; expropriation.

CHAPITRE 3

MAIRE : ORDONNATEUR DE BUDGETS

3.1. Concepteur du budget

- 3.1.1 Le Contenu du budget et sa nomenclature
- 3.1.2 documents budgétaires
- 3.1.3 Préparation du budget et élaboration du budget
- 3.1.4 Vote et contrôle du budget
- 3.1.5 Ressources de la commune

3.2. Le Maire, exécutant du budget

- 3.2.1 La séparation des fonctions
- 3.2.2 Fonctions et intervention de l'ordonnateur
- 3.2.3 Fonctions du comptable
- 3.2.4 Particularités des communes rurales

3.1 CONCEPTEUR DU BUDGET

3.1.1 Le Contenu du budget et sa nomenclature

■ Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont composées essentiellement, après le report à nouveau, des résultats de l'exercice, les emprunts à long et moyen termes, les dépôts et cautionnements reçus, les immobilisations incorporelles comme les frais de recherche et d'études, les immobilisations corporelles telles que les terrains, l'aménagement, la construction ou la réhabilitation des bâtiments, voies et réseaux, les achats de matériels et outillages, les achats de matériel de transport et des installations complexes spécialisées.

Les immobilisations mises en concession des terrains, bâtiments, voies, réseaux, matériels et outillages, matériels et outillages, matériels de transport, installation complexes spécialisées ; les immobilisations financières constituées essentiellement par les prises de participation financière, les obligations et bons à plus d'un an, les prêts à long et moyen terme, les dépôts et cautionnements versés, les avances accordées et autres immobilisations financières.

■ Fonctionnement

Les recettes de fonctionnement sont constituées par les produits du domaine et ventes diverses, les travaux en régie, les impôts et taxes, les dotations, subventions et participations, les autres produits de gestion courante, les produits financiers, les produits exceptionnels, les reprises sur amortissement et provisions, les atténuations de charges et le solde d'exécution (positif) de la section de fonctionnement reporté. Les recettes fiscales doivent être autorisées par la loi.

Les dépenses de fonctionnement sont constituées par les achats, les services extérieurs, les autres services extérieurs, les impôts, taxes et versements assimilés, les charges de personnel, les autres charges de gestion, les charges financières, les charges exceptionnelles, les dotations aux amortissements et provisions, les atténuations de produits, les dépenses imprévues, virement à la section d'investissement et le solde d'exécution (négatif) de la section de fonctionnement reporté.

■ Investissement

Les recettes d'investissements sont constituées par les dotations, fonds divers et réserves, les subventions d'investissement, les provisions pour risque et charge, les emprunts et dettes assimilés, les différences positives sur réalisations d'immobilisations non financières, les cessions d'immobilisations incorporelles, d'immobilisations corporelles, d'immobilisations affectées, affermées ou mise à disposition, d'immobilisations en cours, d'immobilisations reçues en affectation, d'immobilisation financière, les amortissements des immobilisations, les provisions pour dépréciation des immobilisations, le virement de la section de fonctionnement et le solde d'exécution (positif) de la section d'investissement reporté. Les recettes fiscales doivent être autorisées par la loi.

Les dépenses d'investissement sont constituées des subventions d'investissement transférées au compte de résultat, de l'annuité en capital des emprunts et dettes assimilées, des différences négatives sur réalisations d'immobilisations non financières, des acquisitions d'immobilisations incorporelles, d'immobilisations corporelles, d'immobilisations affectées, affermées ou mise à disposition, d'immobilisations en cours, d'immobilisations reçues en affectation, les immobilisations financières, les dépenses imprévues et le solde d'exécution (négatif) de la section d'investissement reporté. Ce dernier représente le besoin d'autofinancement. De manière générale, les dépenses d'investissements augmentent le patrimoine ou réduisent la dette en capital de la commune.

■ Les recettes de fonctionnement sont constituées par :

- **Les recettes fiscales** réparties en impôts sur les revenus, bénéfiques et gains ; l'impôt sur les patrimoines (mutation, véhicules à moteur, terrains, propriétés bâties, télévision...) ; impôts sur les biens et services (eau, électricité, appareils automatiques, publicité, licences de vente de produits alcoolisés, licence foraine, produits des jeux) ; autres recettes fiscales (droit de timbre sur les spectacles, taxes diverses sur les activités productrices) ;
- **Les subventions d'exploitation** de la part de l'Etat (dotations globales de fonctionnement administratif, dotations aux EPP et CSB), de la part de ceux collectivités et organismes privés ;
- **Les produits financiers** comme les produits de prise de participation et les revenus des prêts à long et moyen termes ;
- **Les recettes non fiscales** composées essentiellement des redevances (collecte des ordures ménagères, de rejet des eaux usées, sur les autorisations administratives), produits des activités annexés et accessoires (droits de fourrière, locations diverses, frais de poursuite), production immobilisée (incorporelle et corporelle) et produits exceptionnels (annulation des mandats, recouvrement de trop payé) ;
- **Les autres recettes et transferts de charges.**

■ Les dépenses de fonctionnement sont constituées par :

- **les charges du personnel** composées des salaires et accessoires, indemnités liées à la solde, indemnités liées à la fonction, supplément familial, charges sociales patronales ;
- **les achats de biens** pour le fonctionnement général des services ou à usage spécifiques (consomptibles informatiques, produits pharmaceutiques ou vétérinaires...), les carburants - lubrifiant et consommables ;
- **les achats de service** composés d'entretiens et maintenance (des bâtiments et infrastructures ainsi que tous les matériels et mobiliers) ;
- **les charges de représentation**, d'informatique de documentation et d'encadrement
- **les charges de transport du personnel et des biens ;**
- **les indemnités de mission et réception ;**
- **les frais de services divers ;**
- **les charges permanentes** d'eau et électricité, des postes et télécommunication, location d'immeuble et voiture ;
- **les impôts et taxes** directs et indirects ainsi que les impôts, taxes et droits d'enregistrement ;
- **les transferts et subventions** aux dépenses de la police et autres contingents et contributions obligatoires ;
- **les charges financières** dues aux intérêts des emprunts ;
- **les charges diverses** constituées par des dégrèvement sur titres émis, reversement sur trop payé et frais de justice et contentieux ;
- **les dotations aux amortissements** des immobilisations corporelles et incorporelles, ainsi que des amortissements des primes de remboursements des obligations ;
- **les dépenses d'interventions souvent imprévues.**

■ Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont constituées par des capital et réservés c'est -à- dire les dotations et fonds de la part de l'Etat, autres collectivités ou organismes publics, fonds de travaux réseaux d'eaux et électricité, dons et legs et les excédents de fonctionnement capitalisés ;

- **le report à nouveau créditeur ;**
- **les résultats de l'exercice** composés des résultats budgétaire et résultats sur cession d'actif ;
- **les subventions d'équipement principalement reçues de l'Etat et des collectivités ainsi que des organismes privés nationaux et internationaux ;**
- **les emprunts à long et moyen termes ;**
- **les dépôts et cautionnement reçus ;**
- **les immobilisations corporelles :** terrains nus ou bâtis, terrains de gisement, l'aménagement de terrains et divers travaux, la construction ou réhabilitation des bâtiments et voies (routes et voies d'eau), la réhabilitation des réseaux (d'adduction d'eau, d'assainissement, d'électricité, de communication et téléphoniques) les achats de matériels et outillages, l'achat de matériel de transport, et les installations complexes spécialisés ;
- **les immobilisations mises en concession** constituées des terrains, bâtiments, voies, réseaux, matériels et outillages ;
- **les immobilisations financières** résultant des prises de participation financière, prêts à long et moyen termes, dépôts et cautionnements versés, obligations et bons à plus d'un an, les avances accordées ;
- **les amortissements des immobilisations** incorporelles et corporelles (terrains, constructions, matériels et outillages, matériels de transport), les amortissement des immobilisations mises en concession.

■ Articulation financière des deux sections

Le budget s'équilibre section par section. L'équilibre de chaque section est assuré par la prévision de capitalisation de tout ou partie de l'excédent de fonctionnement. Le montant prévisionnel de l'excédent à capitaliser apparaît au compte " virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement " en recettes d'investissement et au compte " virement à la section d'investissement de la section de fonctionnement " en dépenses de fonctionnement.

Après exécution budgétaire, à la fin de l'exercice (n) la section d'investissement présentera un déficit qui sera comblé dans le budget suivant (n+1) par l'affectation, par délibération du Conseil Municipal, du résultat de fonctionnement de l'exercice (n) à l'autofinancement au compte " Excédent de fonctionnement capitalisé ". Si le résultat de l'exercice est inférieur au besoin de financement de la section d'investissement l'excédent de fonctionnement capitalisé sera complété au budget (n+1) par une prévision de virement de la section de fonctionnement, dans le cas contraire la part du résultat excédant le besoin d'autofinancement sera conservé au budget (n+1) en report à nouveau de la section de fonctionnement ligne.

3.1.2 documents budgétaires

■ Budget primitif

Le budget primitif constitue le principal document budgétaire. L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses de l'exercice figurent au budget primitif. Cependant, le compte administratif est exigé par la Direction Générale chargée de la Décentralisation pour l'octroi de la subvention de fonctionnement.

■ Budget additionnel

Le budget additionnel reprend le résultat de l'exercice antérieur et les restes à réaliser apparaissant au compte administratif lorsque la date de vote du budget primitif n'a pas permis de les intégrer ;

■ Décisions modificatives

Les décisions modificatives permettent d'ajuster les dépenses et les recettes en fonction de l'exécution budgétaire. Tous ces documents doivent être équilibrés en recettes et en dépenses et faire l'objet d'une délibération du conseil municipal/communal.

3.1.3 Préparation et élaboration du budget

■ Conditions d'équilibre

Le Maire assisté des services municipaux prépare le budget et le soumet à la délibération du conseil Municipal. Le budget doit remplir les conditions d'équilibre suivantes :

a. Evaluation sincère des dépenses et recettes

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, ni surévaluation, ni sous évaluation en tenant compte des réalisations antérieures en matière de recouvrement fiscal ainsi que la part recouvrable des restes non recouverts. Le budget doit refléter l'image de la politique du développement, des nouvelles dépenses y seront inscrites mais elles devraient être les plus réalistes possibles.

b. Remboursement garanti

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres. Les crédits nécessaires pour résorber les déficits éventuels constatés à l'exercice précédent doivent figurer au budget.

c. Dépenses obligatoires assurées

Les dépenses obligatoires mises à la charge de la commune par la loi ou résultant des engagements contractuels pris durant les gestions antérieures (contrats de travail, remboursement des emprunts, contrats de fournitures) doivent être correctement évaluées et figurer au budget. Les dépenses de fonctionnement et les dépenses imprévues figurant à la section d'investissement ne peuvent être financées par emprunt. Les dépenses engagées non mandatées de l'exercice précédent doivent figurer au budget. Les dotations aux amortissements des immobilisations doivent être évaluées sur des méthodes comptables à préciser et figurer au budget.

■ Modalités de préparation

Le Maire engage de sa propre initiative et sous sa responsabilité les concertations nécessaires à la préparation du budget. Il est assisté des agents de la commune et peut demander conseil au comptable du trésor et au représentant de l'Etat. Le comptable du trésor est le conseiller financier de la commune. Le budget est présenté par chapitre et article. La présentation par nature est complétée par une présentation fonctionnelle obligatoire dans les communes urbaines de 1^{ère} catégorie et hors catégorie et facultative dans les autres communes.

3.1.4 Vote et contrôle du budget

Le budget primitif de la commune doit être voté par le conseil municipal / communal durant la deuxième session de l'année en cours (**article 8 de la loi 94-005**).

Le budget est accompagné des délibérations du conseil municipal / communal fixant le taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine. Le vote du conseil signifie autorisation au Maire de procéder à l'exécution du budget en question dès le commencement de l'année le concernant. Le Maire rend le budget exécutoire, en assure la publication et la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité (article 118 à 123 de la loi 94-008).

Le contrôle du représentant de l'Etat porte sur :

- la régularité du vote par le conseil municipal / communal,
- la réalité de l'intérêt local des dépenses,
- la légalité des ressources fiscales,
- le respect des prescriptions législatives et réglementaires régissant les inscriptions
- et la présentation des documents budgétaires,
- la sincérité de l'équilibre.

Lorsque le représentant de l'Etat considère que le budget est contraire à la légalité, il demande au Maire le retrait et la modification du budget qui sera soumis à une nouvelle délibération du conseil municipal / communal. A défaut du retrait immédiat du budget, le représentant de l'Etat défère le budget à la juridiction compétente et assortit son recours d'une demande de sursis à exécution. Si à la fin de la session, le budget n'a pas été voté par le conseil ou n'est pas en équilibre réel, le représentant de l'Etat l'établit provisoirement par arrêté sur la base du projet établi par le Maire et des observations émises par le conseil municipal/communal. (article 10 de la loi n° 94-005).

Le représentant de l'Etat peut :

- inscrire des ressources nouvelles,
- supprimer des ressources aléatoires ou illégales,
- réduire les dépenses facultatives et les crédits pour dépenses imprévues,
- corriger les évaluations des dépenses obligatoires, afin d'obtenir un équilibre réel.

Le Maire exécute obligatoirement le budget réglé d'office. Préalablement au vote du budget de l'exercice, le Maire peut percevoir les recettes et engager des dépenses de fonctionnement dans la limite des autorisations budgétaires accordées pour l'exercice précédent.

Le budget primitif est complété des annexes suivantes :

- Etat de la dette,
- Etat des amortissements,
- Etat des provisions,
- Etat du personnel,
- Etat des émissions des impôts fonciers,
- Etat des subventions accordées,
- Délibérations fixant les taux des impôts, taxes, et les tarifs des services et du domaine,
- Méthodes comptables utilisées.

Préalablement au vote par le conseil municipal / communal le Maire présente le projet de budget à la commission des finances du conseil municipal / communal (article 24 de la loi 94-008). Le calendrier de préparation et de concertation devrait permettre le vote du budget primitif avant le début de l'exercice. Le Maire présente le budget au Conseil Municipal revêtu de l'avis de la Commission des finances.

3.1.5 Ressources de la commune

Les recettes de la commune sont surtout constituées :

- des impôts ;
- des taxes ;
- des redevances ;
- des droits ;
- des subventions.

● " L'impôt est un prélèvement effectué d'autorité sur les ressources ou les biens des individus perçus par l'Administration ou les collectivités pour financer les dépenses d'intérêt général. Il n'a pas de contre partie ";

● " La taxe est un prélèvement fiscal ou impôt personnel perçu par l'Etat et les collectivités locales, dû à la jouissance, à la possession, à l'achat de certains biens ou propriétés, à l'exploitation, au revenu " ;

● " La redevance est un droit payé en contre partie de l'utilisation d'un service ou d'un domaine public ou privé ";

● " Le droit est une somme d'argent dont le montant est déterminé, versée obligatoirement à une personne ou à un organisme ou à l'Etat ";

● Les subventions versées par l'Etat.

Les ressources de la Commune peuvent être classifiées en cinq catégories :

■ Impôts directs

Les impôts directs sont constitués essentiellement de trois principaux impôts à savoir :

■ Les impôts fonciers et les taxes annexes qui sont composés de :

- L'impôt foncier sur les terrains : IFT
- L'impôt foncier sur la propriété bâtie : IFPB

■ Les taxes annexes composées de :

- la TAFPB ou taxe annexe à l'IFPB,
- le centime additionnel à l'IFPB,
- la redevance de collecte et traitement des ordures ménagères.

■ **l'impôt synthétique (I.S) qui est un impôt perçu sur les personnes physiques et les personnes morales exerçant une activité indépendante ;**

■ **Le centime additionnel à la taxe professionnelle.**

■ Impôts indirects

Sont classés dans les impôts indirects :

■ **Les impôts sur les alcools et les boissons alcoolisées perçus par intermédiaire des débits des boissons :**

- les Impôts de licences de vente d'alcools et de boissons alcoolisées recouverts par les Contributions Indirectes,
- l'impôt des licences foraines levé directement par la Commune.

■ **Les prélèvements sur les maisons de jeux :**

- les prélèvements sur les produits des jeux dans les maisons de jeux instaurés par l'Etat et recouverts par les Contributions Indirectes,
- la taxe sur les appareils automatiques de jeux levée par la commune.

■ **Les droits et redevance minière :**

- les droits miniers recouverts par les Contributions Indirectes,
- la redevance " Ad Valorem " ou redevance proportionnelle recouvrée par les Contributions Indirectes,
- les droits de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation d'orpaillage recouverts par les fokontany.

■ **Les taxes et surtaxes d'eau et d'électricité et les redevances annexes autorisées par la loi et instaurées par la commune en vue de financer les dépenses obligatoires, les travaux d'extension et d'assainissement sur l'eau et l'électricité :**

- les taxes et les surtaxes d'eau et d'électricité,
- la taxe d'assainissement ou redevance de rejet d'eaux usées.

■ Droits et taxes d'enregistrement des actes et mutations

Ces droits et taxes sont greffés à l'enregistrement et recouverts par les services de l'Enregistrement et du Timbre. Ils sont au nombre de trois :

- La taxe additionnelle à l'enregistrement des actes et mutations,
- Le droit fixe sur cession d'appareils de jeu et appareil vidéo utilisé à des activités lucratives, et
- La taxe sur les véhicules à moteur.

■ Droits et taxes

Sont classés dans les droits et taxes, les droits et les taxes directs et indirects autorisés par la loi et instaurés ou levés par la commune. Ils sont nombreux et en général stipulés par la loi 94-007 relative aux compétences et ressources des collectivités et dont une fixée par une ordonnance datée de la Première République en occurrence la taxe de séjour et une autre par la loi de finances initiales 1999 : la taxe sur la télévision.

- La taxe annuelle sur les bicyclettes, charrettes, pousse-pousse, vélomoteurs et autres véhicules non immatriculés ;
- La taxe annuelle sur la télévision ;
- La taxe annuelle sur les appareils automatiques de jeux et à musique fonctionnant dans les centres de loisirs, bar, hôtels, cafés ou autres endroits ouverts au public ;
- La taxe annuelle sur les appareils vidéos utilisés à des buts lucratifs, billards et assimilés, baby-foot, etc...
- La taxe sur la publicité ;
- La taxe sur les eaux minérales ;
- Les prélèvements sur les extractions de sable, terre, pierres...
- Les taxes d'abattage et de visite de poinçonnage ;
- Les prélèvements et ristournes sur les produits ;
- La taxe de séjour dans les hôtels ;
- La taxe sur les fêtes, manifestations et spectacles ou divertissements donnant lieu à des entrées payantes ;
- La taxe sur les cérémonies coutumières ;
- Les droits relatifs à la circulation des bovidés.

Redevances

■ Ce sont des recettes non fiscales même si certaines sont prévues par la loi. Elles sont levées sur propre initiative de la commune et sont constituées en général par des redevances d'utilisation des domaines (marché, piste, terrains, loyers, etc.) et des redevances de prestation de services (services à caractère administratif, économique, technique, etc...).

Subventions et dotation

■ Dans le cadre de l'appui à la décentralisation et suite au transfert de compétences, trois principales subventions ont été allouées aux communes depuis la loi de finances 1999 :

- la dotation de fonctionnement (30 millions de Fmg par commune) ;
- la dotation pour les EPP et les CSB ;
- la subvention pour la rémunération des secrétaires d'états civils.

3.2 LE MAIRE, EXECUTANT DU BUDGET

3.2.1 La séparation des fonctions

Le principe de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable s'applique aux communes et consiste en :

■ **séparation des tâches**

le choix et la décision incombent à l'ordonnateur ;
le paiement et le contrôle des pièces appartiennent au comptable.

■ **distinction des organes**

Le Maire est l'organe de décision (juge de l'opportunité) ;
Le comptable est l'organe de contrôle et d'exécution (juge de la régularité).

■ **incompatibilité des fonctions**

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles au sein d'un même organisme .

Le conjoint de l'ordonnateur ne peut pas être comptable de l'organisme public auprès duquel ledit ordonnateur exerce ses fonctions et inversement.

La fonction de comptable est exclusive de toute autre fonction rémunérée.

■ **justification de l'incompatibilité**

L'exigence de technicités différentes ;

Le contrôle mutuel : exigé par un souci de sécurité, notamment en ce qui concerne le contrôle de régularité exercé par le comptable sur les actes de l'ordonnateur ;

L'unité d'action financière : les comptables relèvent tous de la seule autorité du Ministre des Finances.

Leurs comptes sont jugés par la Chambre des Comptes.

3.2.2 Fonctions et intervention de l'ordonnateur

Fonctions de l'ordonnateur

Le Maire est ordonnateur du budget communal. Il peut sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté, tout ou partie de cette attribution à l'un de ses adjoints.

L'ordonnateur émet les titres de recettes et les notifie au comptable assignataire.

L'ordonnateur émet les mandats de dépenses et les fait parvenir, appuyés des justifications nécessaires, au comptable assignataire. Lorsque le comptable a suspendu le paiement des dépenses, l'ordonnateur peut, sous réserves des articles 211 et 255 du décret 68.080, requérir par écrit et sous sa responsabilité, le comptable de payer.

Intervention de l'ordonnateur

Exécution des recettes

Principes

Toute créance d'une commune est matérialisée par un titre de recette rendu exécutoire dès son émission. L'émission des titres doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée. Les sommes qui ont été encaissées sans titre par le comptable ou par un régisseur donnent lieu, postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette dans la comptabilité de la collectivité.

Emission des titres

En tant qu'ordonnateur, le Maire prescrit l'exécution des recettes. A ce titre, il détermine le montant de la créance et émet les titres de recettes correspondants. Dans ces conditions, pour toutes les recettes pouvant être liquidées avant l'encaissement, l'émission du titre précède l'encaissement effectif (exemple : baux, location, ...). Les recettes perçues au comptant, telles que droits d'utilisation du domaine, copie d'acte d'état civil..., donnent lieu à titre de recette de régularisation postérieurement à leur encaissement. Cette émission de titre s'avère indispensable pour permettre l'inscription à un compte budgétaire. Les recettes directement perçues par le comptable, telles que dotations de l'Etat, subventions, impôts indirects sont récapitulées sur un état et transmises périodiquement et dans un délai maximal d'un mois à l'ordonnateur aux fins d'émission de titres de recettes de régularisation.

Cas particulier : Les recettes sur rôles

A titre provisoire, les rôles d'impôt homologués par les services fiscaux (IFT, IFPB, ...) peuvent faire l'objet d'une prise en charge extracomptable et leur apurement donner lieu à l'émission d'ordres de recettes de régularisation au fur et à mesure de l'encaissement des produits. La prise en charge extracomptable ne réduit pas la responsabilité du comptable.

Rectification, réduction ou annulation de titres de recettes.

a. Rectification des liquidations

En cas de décompte insuffisant

Il est établi un titre de recette complémentaire comportant la référence au titre initial, pour la différence à mettre en recouvrement, appuyé du décompte rectifié.

En cas d'imputation erronée

Les modifications relatives à l'imputation sont constatées au vu d'un certificat de réimputation établi par l'ordonnateur. Ce document comporte les caractéristiques budgétaires et comptables du titre de recette initial. Cette communication au comptable ne donne pas lieu à un titre ou un bordereau.

b. Réduction ou annulation de titres de recettes

Les réductions ou les annulations de titres de recettes ont pour objet soit de rectifier des erreurs matérielles, soit d'introduire une rectification apportée par un jugement. Les réductions et annulations sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur comportant les caractéristiques du titre à rectifier et accompagné des pièces justificatives. En cas de rectification en cours d'exercice, elle donne lieu à un titre de recettes et un bordereau de réduction ou d'annulation. En cas de rectification après la clôture de l'exercice, elle donne lieu à un mandat (compte 673 " Titres annulés sur exercices antérieurs ").

c. Réduction ou annulation en cas d'échec de recouvrement.

Au vu de l'état des restes à recouvrer et sur demande justifiée du comptable visée par le Maire, le conseil municipal statue sur la portion de ces restes à admettre en non-valeur. Le conseil municipal/communal peut accepter l'admission en non-valeur, en raison soit, :

- de l'insolvabilité des débiteurs ;
- de la caducité des créances ;
- de la disparition des débiteurs.

Le conseil municipal/communal peut décider de déclarer tout ou partie d'une créance irrécouvrable. Dans le cas particulier des créances fiscales, la décision du conseil municipal / communal est subordonnée à une décision concordante de l'administration fiscale. Il peut décider de la poursuite du recouvrement de certains restes à recouvrer ou en laisser une partie à la charge du comptable.

En cas de prise en charge extra comptable des impôts, il appartient à l'administration fiscale de statuer sur l'admission en non valeur, sur présentation du comptable. L'admission en non valeur dégage la responsabilité du comptable mais ne libère pas le contribuable.

Transmission des titres de recettes au comptable

Les titres de recettes numérotés dans une série ininterrompue commençant par le N° 1 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice, sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau des titres de recettes. Les titres sont totalisés par bordereau. Un total général, depuis le 1er janvier est dégagé par report du total des émissions antérieurement intervenues. Ces bordereaux sont également numérotés suivant une série ininterrompue commençant par le n°1 au 1er janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

Les titres de recettes sont émis en double exemplaire :

- un pour les archives de l'ordonnateur, revêtu de la mention copie ;
- l'autre destiné au comptable pour lui permettre de suivre le recouvrement.

Les titres de recettes doivent comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;
- la désignation du débiteur ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la recette et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- le numéro du titre, du bordereau d'émission et la date ;
- le montant de la créance ;
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- la nature de la créance ;
- la référence au contrat.

Les bordereaux de titre de recettes sont édités en trois exemplaires et transmis au comptable:

- un exemplaire est retourné au Maire après la prise en charge des titres (accompagné le cas échéant des titres rejetés) ;
- un exemplaire enliassé est conservé à la Trésorerie, revêtu des émargements consécutifs au recouvrement. En procédure informatique, les émargements interviennent par mise à jour de la base de données ;
- le troisième est destiné à La Chambre des Comptes.

Période d'émission de titres de recettes

Les titres de recettes sont émis du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante. Au cours de la journée complémentaire du 1er janvier au 15 janvier doivent être émis :

- les titres de recettes de régularisation pour les recettes sans titre encaissées jusqu'au 31 décembre de l'année,
- les titres de recettes correspondant aux opérations budgétaires d'ordre.

Exécution des dépenses

L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et de mandater les dépenses.

Opérations d'engagement de la dépense

L'engagement de la dépense se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires au paiement de la dépense ;
- L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, conformément à l'article 33 du décret 68-080.

Il se traduit par un acte de l'exécutif :

- Un bon de commande adressé à un fournisseur,
- Un marché de travaux contracté avec un entrepreneur.

D'une manière générale, tout contrat entraîne une obligation de payer.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique.

Le bon de commande doit comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;
- la désignation de l'exercice et de la date d'émission ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la dépense et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- le montant de la commande (montant hors taxes et TTC) ;
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- le numéro du bon de commande ;
- l'objet de la commande ;
- la référence à la facture pro forma, ou au marché.

Le bon de commande est extrait d'un carnet folioté. Il est numéroté dans une série continue commençant par le N°1 le premier jour de l'exercice. En procédure informatique, il est édité en double exemplaire et enregistré dans une base de données.

L'ordonnateur ne peut effectuer un engagement de dépenses que sous les conditions suivantes :

■ Respect de l'imputation de la dépense selon sa nature. Dans la limite des crédits disponibles à chaque chapitre ou article selon le niveau de vote du budget par le conseil municipal / communal. L'engagement est suivi au niveau le plus fin de la nomenclature et l'absence ou l'insuffisance de crédit à ce niveau implique pour l'ordonnateur d'effectuer un virement de crédit au profit de cette ligne à l'intérieur du même chapitre et dans la limite des crédits votés à ce niveau. Par exemple, si le conseil municipal / communal a voté le crédit par chapitre et si le crédit disponible à l'article " gaz, combustibles, carburants et lubrifiants " est insuffisant pour procéder à la commande de lubrifiant projetée, le Maire peut, de sa propre initiative et préalablement à l'engagement, alimenter la ligne par un virement de crédit à partir d'un autre article du chapitre " Achats ".

■ Dans la limite des fonds libres : Le fonds libre correspond au solde net des disponibilités, déduction faite du total des engagements en cours et des mandats en instance de paiement augmentés des recettes encaissées. Ce fonds libre est disponible pour couvrir de nouveaux engagements.

Formulation

FL = Fonds libre

C = Solde net des disponibilités de la veille

R = Recettes encaissées du jour

E = Engagement non mandaté

M = Mandatement en instance de paiement

FL = (C + R) - (E + M)

Les engagements sont émis du 1er janvier au 10 décembre de l'année.

N. B.

Dans le cas d'un marché dont l'engagement se fait sur la totalité des prestations à effectuer sur l'exercice

Il y a annulation des engagements lorsque :

- Le service n'est pas effectué ou décommandé ;
- En fin d'exercice, pour tout engagement non mandaté après le 20 décembre de l'année en cours.

Il y a réduction des engagements lorsque le coût de prestations réalisées est inférieur au montant de l'engagement.

Liquidation de la dépense

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense au vu des factures produites par le créancier et sur lesquelles l'ordonnateur certifie le service fait. Préalablement à la liquidation, l'agent doit s'assurer que la réception des marchandises ou des travaux a été effectuée dans les conditions réglementaires.

La réception consiste à vérifier la conformité de la livraison à la commande et à apposer la mention " service fait " ou à rédiger un procès verbal de réception signé de l'ordonnateur.

Après la liquidation, l'agent procède au mandatement.

Mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable de payer les dépenses. Il est matérialisé par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Le mandat est accompagné par des pièces justificatives (bons de commande, factures certifiées, etc.) Aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a été préalablement liquidée et mandatée par l'ordonnateur. La liquidation faite, soit sur demande du créancier, soit d'office, au vu des documents détenus par l'ordonnateur, le mandatement a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Les mandats doivent comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;
- la désignation du comptable assignataire ;
- la désignation de l'exercice et de la date d'émission ;
- la désignation du créancier ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la dépense et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- la somme à payer (somme brute, taxes comprises ou somme nette après précompte);
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- le numéro du mandat et le numéro du bordereau d'émission et la date ;
- l'objet de la dépense ;
- la liste des pièces justificatives jointes : bon de commande, factures certifiées, marché... ;
- le mode de paiement : bon de caisse ou virement avec indication exacte de l'établissement bancaire domiciliaire du compte du créancier et le N° du compte.

Le mandatement doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés.

Cas particulier : mandatement d'office.

Lorsque le mandatement d'une dépense obligatoire inscrite au budget n'est pas effectué, le représentant de l'Etat peut, en cas de carence de l'ordonnateur, mettre ce dernier en demeure d'effectuer le mandatement. Si cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans le délai d'un mois, il procède au mandatement d'office. En cas de mandatement d'office, le mandat (ou l'arrêté) est adressé directement au comptable par le représentant de l'Etat. Il appartient au comptable d'informer l'ordonnateur de la prise en charge de ce mandat et de lui demander de l'inscrire sur le prochain bordereau. En cas de refus, le comptable reporte directement le montant du mandatement d'office sur ce dernier bordereau ; le total général des mandate-ments de l'exercice fait alors l'objet d'un arrêté certifié par le représentant de l'Etat.

Réduction ou annulation du mandat

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles et sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du mandat rectifié (notamment date, numéro, montant, imputation) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

Il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification. En cas de rectification en cours d'exercice, celle-ci donne lieu à un mandat et à un bordereau d'annulation ou de réduction. En cas de rectification après la clôture de l'exercice, celle-ci donne lieu à un titre de recette.

Le rejet du mandat par le comptable entraîne son annulation.

En cas de rejet, l'ordonnateur peut :

- Soit procéder au retrait de la dépense ;
- Soit procéder aux régularisations nécessaires et à la rémission du mandat avec un nouveau numéro d'émission ;

Soit exercer le droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité, Toutefois la réquisition est inopérante dans les cas suivants :

- Insuffisance de crédit ;
- Défaut de justification du service fait ;
- Absence de fonds libre ;
- Caractère non libératoire du règlement ;
- Non inscription de la dépense au budget ;
- Erreur de décompte.

Transmission des mandats au comptable

Les mandats de paiement numérotés dans une série ininterrompue commençant par le N° 1 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice, sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau de mandat de paiement.

Les mandats sont totalisés par bordereau. Un total général, depuis le 1er janvier est dégagé par report du total des émissions antérieurement intervenues. Ces bordereaux sont également numérotés suivant une série ininterrompue commençant par le N°1 au 1er janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

Les mandats de paiement sont émis en double exemplaire :

- un pour les archives de l'ordonnateur, revêtu de la mention copie ;
- l'autre destiné au comptable pour lui permettre d'assurer le paiement.

Les bordereaux de mandats sont édités en trois exemplaires et transmis au comptable :

- un exemplaire est retourné au Maire après la prise en charge des mandats (accompagné le cas échéant des mandats rejetés) ;
- un exemplaire enliassé est conservé à la Trésorerie, revêtu des émargements consécutifs au paiement. En procédure informatique, les émargements interviennent par mise à jour de la base de données ;
- le troisième est destiné à La Chambre des Comptes.

Période d'émission

Les mandats de paiement sont émis du 1er janvier au 20 décembre de l'année. Au cours de la journée complémentaire du 1er janvier au 15 janvier de l'année suivante doivent seulement être émis les mandats de paiement correspondant aux opérations budgétaires d'ordre.

La comptabilité de l'ordonnateur

Principes

La comptabilité de l'ordonnateur est une comptabilité administrative décrivant l'exécution du budget en terme d'émission d'ordres en recettes et en dépenses. Cette comptabilité n'est pas tenue en partie double. Le Maire dans l'exécution de ses fonctions tient une comptabilité dite " comptabilité administrative ", d'une part, et le comptable la " comptabilité de la commune ", d'autre part.

La comptabilité administrative doit permettre de connaître en permanence :

- Les crédits ouverts en recettes et leur niveau d'exécution ;
- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement.

Comptabilisation des recettes

Les crédits budgétaires en recettes, sont retracés sur des fiches détaillées en fonction de la nomenclature budgétaire utilisée. La fiche comporte :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;
- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif,

budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- le n° d'émission ;
- le n° du titre ;
- le n° du bordereau d'émission ;
- la date de l'émission ;
- la désignation du créancier ;
- les titres émis ;
- les réductions ou annulation de titres ;
- le cumul des émissions ;
- le niveau des réalisations.

Le numéro d'émission est une série chronologique dans l'article d'imputation commençant par le N°1 en début d'exercice.

Comptabilisation des dépenses

L'engagement se matérialise par l'immobilisation de tout ou partie du crédit budgétaire correspondant au montant du bon de commande à émettre. A cet effet, l'ordonnateur tient une comptabilité des dépenses engagées afin de connaître à tout moment le montant des crédits disponibles. De plus, afin de retracer les phases de liquidation et de mandatement, il importe que ces données soient retracées sur une fiche unique décrivant l'ensemble de ces opérations. Ainsi, dès le vote du budget, l'ordonnateur ouvre une fiche par article budgétaire qui se présente sous la contexture suivante :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;
- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

Elle est divisée en deux parties, l'une pour les engagements, l'autre pour les mandatements :

- le n° de l'engagement ;
- le n° du bon de commande ;
- la date de l'engagement ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'objet de la commande ;
- le montant ;
- le cumul des engagements depuis l'origine ;
- le crédit disponible obtenu par différence entre le total des autorisations budgétaires et le cumul des engagements ;
- le n° du mandat ;
- le n° de bordereau d'émission des mandats ;
- la date ;
- le montant du mandatement ;
- les observations (admis ou rejeté).

A la fin de l'exercice et au plus tard le 20 décembre le cumul des engagements devra correspondre au total des mandatements, si les engagements sont supérieurs, il conviendra de procéder à l'annulation de ceux qui n'auront pas fait l'objet d'un mandatement et de vérifier l'opportunité de les reporter à l'exercice suivant. Les crédits nécessaires devront être inscrits dans le nouveau budget et il sera procédé à un nouvel engagement.

Le numéro d'engagement est une série chronologique dans l'article d'imputation commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 10 décembre. Le numéro du bon de commande est une série chronologique dans le budget commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 10 décembre. Le numéro du mandatement est une série chronologique dans le budget commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 20 décembre.

L'enregistrement d'une annulation ou d'une réduction d'un engagement est effectué en couleur rouge à la date où il intervient et sous référence du numéro initial d'engagement pour le montant de l'annulation ou de la réduction. Dans ces conditions, le cumul et le crédit disponible sont rectifiés en conséquence.

Cas de rejet

Dans le cas d'un rejet de la dépense par le comptable, le mandatement est annoté du rejet, il doit être annulé à la date où il intervient selon la même procédure indiquée pour l'engagement. S'il doit être représenté, il donne lieu à un nouveau numéro de mandatement porté sur un nouveau numéro de bordereau.

Les opérations de fin d'année ; Travaux de fin d'exercice

■ Opération sur les recettes

Les recettes non couvertes par un titre sont comptabilisées dans l'exercice au cours duquel elles sont encaissées. La période d'encaissement se situe entre le 1er janvier et le 31 décembre. Il en découle que les recettes encaissées par le comptable jusqu'au 31 décembre et pour lesquelles il ne disposait pas de titres doivent être régularisées par l'ordonnateur au moyen de titres de recettes de régularisation imputés dans les comptes budgétaires de l'exercice courant. Cette régularisation doit intervenir avant le 15 janvier de l'année suivante, fin de la journée complémentaire.

■ Opération sur les dépenses

Les engagements de dépenses non mandatés au 20 décembre doivent être annulés dans les comptes budgétaires de l'exercice. Ces engagements sont reportés dans l'exercice suivant dans les conditions décrites au paragraphe relatif à l'engagement. Les dépenses engagées et non mandatées sont récapitulées sur un état arrêté à cette date.

■ Affectation des résultats

La part d'autofinancement que le conseil municipal/communal, lors de la constatation du résultat de fonctionnement de l'exercice précédent, a décidé d'affecter en investissement, doit donner lieu en cours d'année, et au plus tard à la fin de la journée complémentaire, à l'émission d'un titre de recettes imputé au compte " excédents de fonctionnement capitalisé ".

Travaux en régie

L'état des travaux d'investissement effectués en régie est établi avant la clôture de l'exercice. Un état distinct est établi par nature de travaux ou par opération. Une comptabilité tenue au fur et à mesure des mandatements des dépenses de fonctionnement affectées à la réalisation des travaux en régie, permettra de préparer l'état des travaux d'investissement réalisés en régie. Ces états appuient les mandats et les titres de recettes qui sont imputés en débit au compte de la classe 2 selon la nature des travaux immobilisés et en crédit au compte "travaux en régie".

Opérations budgétaires d'ordre

D'une manière générale, les opérations budgétaires d'ordre, telles que les dotations au compte d'amortissement, dotations au compte de provisions et reprises, sortie des éléments du patrimoine, constatation des différences sur cession, reprise des quotes-parts des subventions d'investissements, etc., doivent être réalisées avant la clôture de l'exercice. Elles donnent évidemment lieu à émission d'un mandat et d'un titre.

Arrêtage de la comptabilité administrative

A l'issue de la journée complémentaire, le 15 janvier, le Maire arrête toutes les fiches d'imputation budgétaire. Afin de faciliter l'arrêt des comptes à la fin de l'exercice, ces fiches sont régulièrement rapprochées de la comptabilité d'exécution budgétaire tenue par le comptable du Trésor. Le compte administratif est un tableau qui présente les résultats d'exécution du budget en distinguant :

- d'une part, les prévisions ou autorisations ouvertes au budget ;
- d'autre part, le total des émissions de titres de recettes et de mandats de paiement imputé à chaque ligne budgétaire.

Le compte administratif reprend l'ensemble des comptes ouverts par les décisions budgétaires. Le solde d'exécution de l'exercice de la section d'investissement s'obtient par différence entre le total des émissions de titres des classes 1 et 2 et le total des émissions de mandats de paiement de ces mêmes classes de comptes d'investissement.

Le solde d'exécution de l'exercice de la section de fonctionnement s'obtient par différence entre le total des émissions de titres des classes 6 et 7 et le total des émissions de mandats de paiement de ces mêmes classes de comptes de fonctionnement. Pour obtenir le résultat cumulé de chacune des sections, il convient d'incorporer les résultats cumulés dégagés à la fin de l'exercice précédent. Le solde d'exécution de la section d'investissement ne donne lieu à aucune affectation et est entièrement reporté. Le résultat cumulé de la section de fonctionnement doit faire l'objet, au cours de l'exercice suivant, d'une affectation.

Le compte administratif de l'exercice clos est soumis à l'examen du conseil municipal. L'adoption du compte administratif est un préalable à l'incorporation des résultats au prochain budget (primitif ou additionnel). La délibération et le compte administratif approuvés sont soumis au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat et transmis au comptable du Trésor représentant le Ministre des Finances (article 21 de la loi 95 005).

3.2.3 Fonctions du comptable

Le comptable prend en charge les titres de recettes après avoir effectué le contrôle de régularité et en assure leur recouvrement. Le comptable prend en charge les mandats de paiement après avoir effectué le contrôle de régularité et en assure le paiement.

Intervention du comptable

Dans le cadre des finances communales, les comptables du Trésor sont chargés :

- de la prise en charge et du recouvrement des titres de recette qui leur sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les collectivités sont habilitées à recevoir ;
- du contrôle et du paiement des dépenses : soit sur mandat émanant de l'ordonnateur, soit au vu des titres présentés par les créanciers, ainsi que de la suite à donner aux oppositions qui leur sont signifiées ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant à la commune ;
- du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la tenue de la comptabilité de la commune.

La commune est un correspondant du Trésor et dispose à ce titre d'un compte de liaison Etat / commune dans la comptabilité de l'Etat : le compte. Les mouvements effectués au compte ont une contrepartie à un compte de règlement ouvert dans la comptabilité de l'Etat et au compte "compte au Trésor" de la Commune.

Opérations de recettes

Prise en charge des titres de recettes

Principe

L'encaissement des recettes de la Commune doit intervenir sur la base d'un titre. Titres émis préalablement à leur recouvrement.

A la réception des titres de recettes et des bordereaux d'émission, le comptable effectue le contrôle :

- de l'autorisation de percevoir la recette dans les conditions légales et réglementaires fixées pour les Communes ;
- de la mise en recouvrement de la créance et de la régularité des réductions et des annulations des titres de recette ;

- de l'exactitude de calcul des créances non fiscales sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

La prise en charge comptable consiste à créditer le compte de recette budgétaire approprié selon la nature du produit (classe 7) par le débit d'un compte de tiers (classe 4).

Titres émis postérieurement à l'encaissement des créances

Certaines recettes sont perçues au comptant, ou par versement à l'initiative d'un tiers. Celles-ci doivent faire l'objet d'un titre de recette de régularisation émis par le Maire éventuellement à la demande du comptable. La prise en charge comptable consiste à créditer le compte de recette budgétaire approprié par le débit d'un compte de recette à classer ou à régulariser.

Recouvrement des recettes

Le recouvrement s'effectue soit :

- l'amiable : le paiement est effectué par le redevable après notification d'un avertissement ou avis d'émission de titre de recette,
- Par recours à des voies coercitives : commandement, saisie ou avis à tiers détenteur, ventes.

Il est à signaler que les créances des organismes publics (fiscales et non fiscales) sont assorties en matière de recouvrement, du privilège du trésor.

Les rôles et les titres sont émargés de :

- La date du paiement ;
- Le numéro de la quittance constatant la recette ;
- Le montant en chiffres du montant perçu ;
- Le paraphe de l'agent percepteur.

En procédure informatique les émargements interviennent par mise à jour de la base de données.

Les restes à recouvrer

Malgré les diligences faites pour assurer le recouvrement des produits communaux aux échéances déterminées, le Comptable n'est pas toujours en mesure d'obtenir le recouvrement de tous les titres émis au cours d'une gestion, certaines créances s'avérant irrécouvrables. A la fin de chaque exercice le comptable dresse un état des restes à recouvrer présentant le détail du solde du compte " Redevables ".

Un état des restes distinct est dressé par exercice d'origine :

- redevable exercice courant ;
- redevable exercice précédent ;
- redevable exercices antérieurs.

Les états des restes sont annotés au regard de chaque redevable, des diligences effectuées en vue d'obtenir le recouvrement. Pour les rôles d'impôt qui font l'objet d'une prise en charge extracomptable, le comptable produit à la fin de l'exercice une situation d'apurement qui présente pour chacun des rôles :

- le montant total du rôle émis ;
- le montant des recouvrements obtenus et régularisés par un titre de recette de régularisation ;
- le montant des dégrèvements ;
- le montant des restes à recouvrer sur ce rôle.

Les créances irrécouvrables

Dès que le comptable entre en possession des justifications de l'irrécouvrabilité, il sollicite auprès de l'ordonnateur l'admission en non valeur des créances. L'apurement des comptes du comptable se traduit par l'émission d'un mandat justifié par la délibération du conseil municipal et pris en charge en contrepartie du compte de redevable.

La Cour des Comptes a la faculté de contester la décision du conseil municipal si elle estime que le comptable n'a pas fourni les pièces justificatives nécessaires. Dans ce cas, la créance est mise à la charge personnelle du comptable.

Réduction et annulation de titres de recettes

Les titres de recettes relatifs à des réductions ou des annulations sont reçus au moyen d'un bordereau barré de deux traits rouges parallèles. Les titres de recettes de cette nature sont appuyés de la justification de la réduction ou de l'annulation.

Operations de dépenses

Le comptable exerce les fonctions de payeur et de caissier. A ce titre, il procède au contrôle de régularité et au règlement.

Contrôle

Le contrôle porte sur la régularité de la dépense. Les points à vérifier sont :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation de la dépense au chapitre et à l'article concerné ;
- La validité de la créance : certification du service fait, exactitude des calculs de

liquidation, production des pièces justificatives, vérification de la prescription, absence d'opposition au paiement.

Caractère libératoire du règlement : concordance entre les indications des noms, qualités et sommes portées sur les bordereaux, mandats, et les pièces justificatives.

Sanction

En cas d'acceptation, le visa est matérialisé par l'apposition du cachet " Vu bon à payer " pour valoir autorisation de mise en paiement du mandat. En cas de refus, le rejet entraîne la suspension de la mise en paiement. Le comptable retourne les pièces de mandatement à l'ordonnateur par une note de rejet. Dans ce cas, l'ordonnateur peut :

- Soit procéder au retrait définitif de la dépense ;
- Soit procéder aux régularisations nécessaires et à la rémission du mandat avec un nouveau numéro d'émission ;
- Soit exercer le droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité.

Toutefois, la réquisition est inopérante dans les cas suivants :

- Insuffisance de crédit
- Défaut de justification du service fait
- Absence de fonds libre
- Caractère non libératoire du règlement
- Non inscription de la dépense au budget
- Erreur de décompte.

Règlement

Le règlement consiste à décaisser le montant de la dépense au profit du créancier en obtenant l'acquit libératoire au profit de la Commune. Il intervient :

- Soit, au moyen de numéraire pour les bons de caisse au profit d'une personne physique et pour un montant inférieur à 1.500.000 Fmg,
- Soit, par virement, pour les dépenses au profit d'une personne morale ou d'un montant supérieur à 1.500.000 Fmg.

Le comptable dispose de 8 jours francs pour procéder à cette phase comptable. Passé ce délai, il doit avoir procédé au paiement ou avoir rejeté le mandat.

Opérations particulières

Modalités de rectification des erreurs matérielles de calcul sur les pièces justificatives produites par les créanciers.

Les rectifications des erreurs matérielles effectuées par l'ordonnateur doivent être approuvées par le créancier. Le comptable n'effectue aucune correction sur les documents transmis par l'ordonnateur mais demande à l'ordonnateur de procéder à leur correction.

Les réductions ou annulations de dépenses

Les réductions ou annulations de dépenses se traduisent par l'émission par l'ordonnateur d'un mandat de réduction ou d'annulation enregistré par le comptable comme une prise en charge de recette. Dans ce cas, le compte de contrepartie est un compte de fournisseur et non de redevable.

Mandats atteints par la déchéance quadriennale

Tout mandat non payé au 31 décembre de la quatrième année qui suit sa date d'émission est frappé par la déchéance quadriennale. Dès le mois de janvier, le comptable transmet à l'ordonnateur sous bordereau les mandats qui répondent à ces critères. L'ordonnateur émet un titre de recette au compte qui après prise en charge permet au comptable d'apurer le compte "fournisseur exercice antérieur".

Pertes, destruction ou vol de documents justifiant la dépense

En cas de perte d'un mandat de paiement, le comptable assignataire fait opposition au paiement auprès de tous les autres comptables du Trésor du pays.

Comptabilité

Le comptable doit décrire dans une comptabilité tenue en partie double toutes les opérations qu'il exécute pour le compte de la commune. A la différence de la comptabilité administrative, celle tenue par le comptable comporte, en plus des comptes d'exécution budgétaire, les comptes de tiers (classe 4), financier (classe 5) et patrimoniaux et de résultat (classes 1 et 2).

Les opérations retraçant l'exécution du budget par l'enregistrement des titres de recettes et des mandats de dépense sont comptabilisées avec une contrepartie en classe 4. Le comptable est seul habilité à mouvoir les comptes des classes 4 et 5. Les mouvements qui, dans le cadre de l'exécution des finances communales, n'ont pas d'influence sur le compte au Trésor ne comportent aucune contrepartie dans la comptabilité de l'Etat.

L'organisation de la comptabilité de la Commune

- La comptabilité de la commune décrit :
- les opérations budgétaires ;
- les opérations de trésorerie ;
- les opérations faites avec les tiers ;
- les mouvements du patrimoine.

La comptabilité de chaque commune est organisée pour permettre une tenue selon la méthode dite " en partie double " qui consiste à enregistrer chaque opération dans deux comptes l'un en débit, l'autre en crédit. Cette méthode permet à tout moment de vérifier l'égalité des masses débitrices et créditrices des comptes. Les écritures qui retracent l'exécution du budget sont tenues par le comptable tout au long de l'exercice, sur la base des " droits constatés ". C'est-à-dire que les comptes sont servis non pas au moment de l'encaissement et du décaissement effectif mais en considérant comme recettes budgétaires, les émissions de titres (provisoirement hors les rôles d'impôts directs) et comme dépenses, les émissions de mandats.

La comptabilité est tenue au jour le jour et arrêtée à la date du 31 décembre. Toutefois, la journée comptable du 31 décembre est prolongée du 1er au 15 janvier de l'année suivante (journée complémentaire) pour permettre l'enregistrement des opérations budgétaires d'ordre, des titres de recettes de régularisation pour les recettes encaissées et non régularisées jusqu'à la date du 31 décembre et des opérations d'ordre non budgétaires passées à l'initiative du comptable. Les mouvements de trésorerie pour l'exercice sont impérativement arrêtés à la date du 31 décembre.

La comptabilité comporte les documents suivants :

- Un journal qui enregistre chronologiquement l'ensemble des opérations (sans exception) effectuées pour le compte de la Commune ;
- Un grand livre comportant tous les comptes ouverts pour la Commune, qu'ils concernent l'exécution du budget (classes 1, 2, 6, 7) ou la constatation des droits (classe 4) et les mouvements financiers (classe 5) ;
- La balance de fin d'exercice.

Contexture du journal

Le journal est un registre folioté comprenant 6 colonnes :

- La date de l'écriture ;
- Le numéro du compte débité ;
- Le numéro du compte crédité ;
- Le libellé de l'opération ;
- Le montant débité ;
- Le montant crédité.

Le journal est arrêté quotidiennement et les opérations retracées doivent être ventilées dans le grand livre.

Contexture du grand livre

Le grand livre est constitué par la collection complète des fiches de compte de la commune. Chaque fiche de compte se présente de la manière suivante :

En entête

- La désignation de la collectivité ;
- La désignation du comptable assignataire ;
- L'exercice ;
- Le numéro du compte et son intitulé complet ;
- Le cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- La date d'enregistrement (date du journal) ;
- Le numéro du titre ou du mandat ;
- La désignation du redevable ou du fournisseur ;
- L'objet de la recette ou de la dépense ;
- Le montant ;
- Le cumul des titres ou des mandats enregistrés au compte ;
- Le solde disponible obtenu par différence entre le total des ouvertures de crédit et le cumul indiqué à la ligne précédente ;
- Le compte mouvementé en contrepartie ;
- Les observations.

Contexture de la balance

La balance ne peut être confectionnée qu'après l'arrêté du journal et du grand livre. Elle reprend les totaux des fiches de compte du grand livre en distinguant la balance d'entrée des opérations de l'exercice. Elle doit être confectionnée après la dernière opération de l'exercice. La balance générale des opérations se présente comme suit :

En entête

- La désignation de la collectivité ;
- La désignation du comptable assignataire ;
- L'exercice ;
- Le titre : balance générale des comptes au (date d'établissement - 31 décembre).

En colonne

- Le numéro et l'intitulé du compte ;
- La balance d'entrée éclatée en débit et en crédit ;
- Les mouvements de l'exercice détaillés :
 - En opérations d'ordre éclatées en débit et en crédit ;
 - En opérations budgétaires également distinguées en débit et en crédit ;
- le total cumulé (balance d'entrée + mouvements de l'exercice) éclaté en débit et en crédit ;
- les soldes débiteurs ;
- les soldes créditeurs.

En ligne

- le total de la classe 1 ;
- le total de la classe 2 ;
- le total de la classe 4 ;
- le total de la classe 5 ;
- le total de la classe 6 ;
- le total de la classe 7 ;
- le total général (récapitulation des classes 1 à 7) ;
- la certification du comptable (date et signature).

Description des opérations comptables

a. Ouverture du grand livre

Au vu du résultat de la balance générale établie à la fin de l'exercice, le comptable ouvre les comptes du grand livre au titre du nouvel exercice et y transcrit les soldes des comptes de bilan (classes 1, 2, 4 et 5). Le solde général des classes 6 et 7 est transcrit au compte 12 "résultat de l'exercice". Si le total des soldes de la classe 6 est supérieur au total des soldes de la classe 7, le résultat sera déficitaire et devra être porté au débit du compte 12.

Au contraire, si le total des soldes de la classe 6 est inférieur au total des soldes de la classe 7, le résultat sera excédentaire et sera porté au solde de la classe 12. A l'occasion de cette transcription, le comptable précisera, dans chacun des comptes qu'il s'agit bien d'une balance d'entrée. L'enregistrement des balances d'entrée est récapitulé en une seule ligne au journal de la commune.

Le solde créditeur du compte "Fournisseurs - exercice courant", de l'exercice N est repris par simple glissement sous balance d'entrée au crédit du compte "Fournisseurs - exercice précédent" de l'exercice N+1. De même, le solde créditeur du compte de l'exercice N est glissé au compte "Fournisseurs - exercice antérieur" de l'exercice N+1 et s'additionne à l'éventuel solde créditeur qui y figure. Le solde débiteur du compte "Redevables - exercice courant" et du compte "Redevables - exercice précédent" de l'exercice N sont repris dans l'exercice N+1 dans les mêmes conditions qu'indiquées au paragraphe précédent.

b. Prise en charge des titres de recette

Au terme des contrôles réglementaires, les titres de recette sont pris en charge dans la comptabilité. Les recettes sont imputées au chapitre et article budgétaire approprié selon la nature de la recette. A cet effet, le mandat de paiement est porté sur le compte budgétaire (classe 7) avec l'indication du compte de contrepartie (classe 4). Le total des titres de recette concernés par la prise en charge est porté au débit du compte "Redevables exercice courant".

c. Prise en charge des réductions et annulations des titres de recettes

Si les titres de recettes ont été pris en charge dans l'exercice en cours, la réduction ou l'annulation se comptabilise par un débit au compte budgétaire d'imputation et par un crédit au compte "Redevables - exercice courant". Si le redevable s'est déjà acquitté de sa dette, il convient de créditer le compte "excédents de versement". La réduction ou l'annulation de titres de recettes pris en charge au cours des exercices antérieurs se traduit par l'émission d'un mandat dans la série courante imputé au compte "titres annulés - exercices antérieurs".

Les créances admises en non valeur sont comptabilisées au débit du compte "pertes sur créances irrécouvrables" par le crédit de la subdivision intéressée du compte de tiers où figure la créance.

d. Prise en charge des mandats de paiement

Au terme des contrôles réglementaires de payeur, et s'ils sont déclarés bons à payer, les mandats de paiement sont pris en charge dans la comptabilité. Les dépenses sont imputées au chapitre et article budgétaire approprié selon la nature de la dépense. A cet effet, le mandat de paiement est porté sur le compte budgétaire (classe 6) avec l'indication du compte de contrepartie (classe 4). Le total des mandats de paiement concernés par la prise en charge est porté au crédit du compte "Fournisseurs - exercice courant".

e. Prise en charge des réductions et annulations des mandats de paiement

Si les mandats de paiement ont été pris en charge dans l'exercice en cours, la réduction ou l'annulation se comptabilise par un crédit au compte budgétaire d'imputation et par un débit au compte "Fournisseurs - exercice courant". Si le mandat a déjà été payé, il convient de débiter le compte "Fournisseurs débiteurs".

La réduction ou l'annulation de mandats de paiement pris en charge au cours des exercices antérieurs se traduit par l'émission d'un titre de recettes dans la série courante imputé au compte "mandats annulés - exercices antérieurs". La contrepartie sera portée au compte 4012 ou 4014 si le mandat n'est pas payé ou au compte 467 "Autres comptes débiteurs ou créditeurs" si le fournisseur a été payé.

f) Prise en charge des opérations budgétaires d'ordre

Les recettes et les dépenses budgétaires relatives à des opérations budgétaires d'ordre se traduisent par une prise en charge simultanée de titres de recette et de mandats de paiement qui se soldent réciproquement. Dans ces conditions, les comptes de contrepartie de la classe 4 ne sont pas utilisés.

Opérations de trésorerie

Les opérations d'encaissement et de paiement pour le compte de la Commune, en vertu du principe de l'unité de caisse affectent les comptes de règlements (caisse, banque ou CCP) ouverts dans la comptabilité Etat du Trésor. En contrepartie de ces comptes de règlement financier, le compte 4412 (...) est mouvementé. Il est rappelé que ce dernier fonctionne réciproquement avec le compte "compte au Trésor" dans la comptabilité de la Commune.

g. Encaissement de recettes sur titre

Encaissement avant émission de titre

Les recettes encaissées avant émission de titre peuvent avoir pour origine :

- Le versement d'un régisseur ;
- Une dotation attribuée par l'Etat ;
- Autres recettes avant émission de titre.

Les règlements des mandats

Les mandats de paiement ne peuvent être réglés qu'après leur prise en charge. Leur règlement est comptabilisé selon les modalités suivantes :

■

Rectification d'écriture

Lorsque le comptable a commis une erreur dans l'inscription d'une opération, il doit procéder à la rectification nécessaire à l'encre rouge. Aucune correction n'est admise après la clôture de l'exercice.

■

Opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre non budgétaires interviennent à l'initiative exclusive du comptable et sont uniquement retracées dans ses écritures. Dans certains cas, comme l'intégration d'une immobilisation sur dons, l'ordonnateur peut demander au comptable de passer les écritures correspondantes en comptabilité patrimoniale. Les opérations d'ordre non budgétaires sont principalement :

●

- transferts des travaux terminés aux comptes d'immobilisation ;

les virements pour solde des amortissements en cas de cession d'immobilisation.

Les opérations de cette catégorie sont signalées dans le plan comptable annoté.

Comptabilité des valeurs inactives

Le Maire procède à l'achat des tickets, cartes, vignettes, etc. auprès de l'Imprimerie Nationale ou auprès de toute autre imprimerie, sur autorisation du Chef de Service provincial du budget sur la base d'un bon de commande visé par le comptable. Le Maire remet ces valeurs au comptable qui en tient comptabilité. Le comptable est chargé d'approvisionner les régisseurs communaux. Le transit des valeurs entre les mains du Maire ne donne lieu à aucune écriture comptable. Le produit de la vente de ces valeurs est versé entre les mains du comptable au moyen d'un titre de recette de régularisation. A cette opération correspond un mouvement en comptabilité des valeurs inactives.

Trois comptes sont utilisés pour décrire les opérations des valeurs inactives :

a. Prise en charge de tickets :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" par un
Crédit au compte "Compte de prise en charge".

b. Remise de tickets au régisseur :

Débit au compte "Valeur chez les régisseurs" par un
Crédit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable".

c. Restitution de tickets invendus par le régisseur :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" par un
Crédit au compte "valeur chez le régisseur".

d. Vente de tickets par le régisseur :

Débit au compte "Compte de prise en charge" par un
Crédit au compte "Valeur chez le régisseur".

e. Destruction de tickets (qui n'ont plus d'utilité) :

Débit au compte "Compte de prise en charge" par un
Crédit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable".

La destruction de tickets intervient par incinération sur la base d'un procès-verbal établi conformément à la réglementation.

e. Réévaluation de tickets :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" et
Débit au compte "Valeur chez le régisseur" par un
Crédit au compte "Compte de prise en charge".

La réévaluation des produits perçus au moyen de tickets est justifiée par une délibération du Conseil Municipal fixant les nouveaux tarifs et la date d'effet. A la fin de l'exercice (31 Décembre sans journée complémentaire), une balance des valeurs inactives est dressée dans les mêmes conditions que pour les opérations en deniers.

Le compte de gestion est établi par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice. Le compte de gestion du comptable est un document de synthèse qui présente tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives

correspondantes.

- Le compte de gestion a deux objectifs :
- Justifier l'exécution du budget ;

présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la commune.

- Le compte de gestion se décompose en :

un compte de gestion sur chiffres qui présente les résultats de l'exercice et retrace

- l'évolution du patrimoine de la Commune du début jusqu'à la fin de l'exercice ;

un compte de gestion sur pièces qui comprend l'ensemble des documents permet tant de justifier toutes les opérations effectuées par le comptable (opérations budgétaires - opérations d'ordre non budgétaire - opérations de trésorerie).

- Le compte de gestion sur chiffres est établi en quatre (4) exemplaires destinés :
- au Maire ;
- à la Cour des Comptes ;

au Trésor (2 exemplaires).

Le compte de gestion est établi et signé par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice. En cas de changement de comptable en cours d'exercice, chaque comptable n'est responsable que de sa gestion personnelle. Si le comptable entrant formule des réserves sur la gestion de son prédécesseur, une balance des comptes doit être établie et produite à l'appui du compte de gestion de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans cette gestion.

Le compte de gestion est rendu à la Cour Suprême (Chambre des Comptes) pour les communes dont le volume budgétaire excède 300 millions pour jugement. L'arrêt de la Chambre des Comptes se traduit soit par un quitus au comptable, soit par des injonctions. Pour les communes dont le volume budgétaire est inférieur à 300 millions, le compte de gestion est adressé pour apurement à la Direction Générale du Trésor.

- Les documents et pièces à fournir à l'appui du compte de gestion sont :
- Inventaire des documents généraux et pièces justificatives du compte de gestion
- Documents généraux :
- Budget primitif, budget additionnel et décisions modificatives ;
- Compte administratif ;
- Compte de gestion sur chiffres ;
- Balance générale des comptes ;
- Etat de l'actif et du passif ;
- Liasse des bordereaux de titres ;
- Liasse des bordereaux de mandats ;
- Etat nominatif des restes à recouvrer et des restes à payer ;

Délibération du conseil municipal statuant sur le compte administratif et

- sur le compte de gestion et donnant quitus au comptable ;

Etat des dettes.

f. Pièces justificatives

- Les mouvements retracés par chaque compte sont justifiés :
- en matière de recettes budgétaires par les titres soldés ;

en matière de dépenses budgétaires par les mandats payés.

Certains comptes de tiers et financiers sont justifiés par des ordres de recettes et des ordres de paiement établis par le comptable dans les conditions présentées au plan comptable annoté.

g. Valeurs inactives

- Sont à produire, à l'appui du compte de gestion :
- Le compte d'emploi des tickets et procès-verbaux de récolement ;

La balance des comptes des valeurs inactives.

3.2.4 Particularités des communes rurales

Dans les communes rurales, sans comptable du Trésor résident (communes rurales de 2^{ème} catégorie), les fonctions de comptable sont dévolues à un trésorier communal nommé par le Maire avec l'approbation du représentant de l'Etat qui dispose du pouvoir de le révoquer (article 252 du Règlement général de la comptabilité). Le trésorier communal à la qualité de comptable principal.

Les règles de la comptabilité publique et les dispositions de la présente instruction générale s'appliquent à ces communes, sous réserve des aménagements suivants :

- Au lieu et place du compte 513 "compte au trésor", les communes rurales sont autorisées à disposer d'un compte 511 banque ; 52 comptes caisse ;
- Les comptes de tiers (classe 4) ne sont pas utilisés, l'exécution budgétaire aboutit directement sur les comptes financiers (classe 5) ;
- Les opérations budgétaires ne sont justifiées ni par des titres de recettes, ni par des mandats de paiement et sont décrites dans un registre comptable (journal - grand livre) ;
- En fin d'exercice, le compte rendu de l'exécution budgétaire est retracé dans un compte financier qui remplace le compte administratif et le compte de gestion. Il est approuvé dans les mêmes conditions que ces derniers ;
- Le compte financier est adressé, après approbation du Conseil Municipal, au Comptable du Trésor territorialement compétent aux fins d'un apurement administratif. Si le seuil de l'apurement est dépassé, celui-ci le transmet à la Chambre des Comptes ;
- Le comptable du Trésor territorialement compétent est conseiller financier de droit de la commune rurale et perçoit, à ce titre, une indemnité de conseil.

Toute commune rurale peut renoncer à l'un ou plusieurs des aménagements de ce régime dérogatoire ou être rattachée d'office à un comptable du Trésor.

CHAPITRE 4

LE MAIRE , OFFICIER DE L'ETAT CIVILE

4.1. Responsable de l'état civil

- 4.1.1 Utilité et importance de l'état civil
- 4.1.2 Le maire en tant qu'officier d'état civil
- 4.1.3 Le secrétaire d'état civil
- 4.1.4 La tenue des registres
- 4.1.5 Les différents actes d'état civil
- 4.1.6 Les mentions marginales

4.1 RESPONSABLE DE L'ETAT CIVIL

4.1.1 Utilité et importance de l'état civil

L'état civil définit la situation de droit d'une personne et son évolution depuis sa naissance jusqu'à son décès. Il détermine le statut juridique de la personne notamment dans ses rapports familiaux au cours de son existence civile et individuelle.

Il sert à établir des actes ou accomplir des formalités nécessaires pour :

- établir la preuve de filiation ;
- inscrire les enfants dans les écoles ;
- obtenir le bénéfice des prestations familiales ;
- avoir une activité économique
- exercer les droits et devoirs de citoyens.

N. B.

Sans l'état civil, la personne sera obligée de recourir aux témoignages ou à des jugements supplétifs.

4.1.2 Utilité et importance de l'état civil

Le Maire et les adjoints au Maire sont officiers d'état civil (art. 79 de la loi 94-008). Dans la commune urbaine d'Antananarivo, les fonctions d'officiers d'état civil du Maire et de ses adjoints sont dévolus d'office au délégué d'arrondissement et son adjoint (art 12 de la loi 94-008).

Le maire peut déléguer à un ou plusieurs agents communaux âgés d'au moins 21 ans les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil pour :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels d'adoption et de rejet ;
- la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- la rédaction de tous actes relatifs aux déclarations. (art.80 loi n°94-008).

Cette délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du maire. Les agents communaux n'ont pas compétences pour célébrer les mariages ni pour les enregistrer. Il est rappelé aux officiers d'état civil qu'ils ne peuvent ni refuser de dresser un acte prévu par la loi, ni le dresser contrairement aux déclarations des comparants, ni dresser d'office un de ces actes. Ils n'ont qualité pour recevoir les déclarations et dresser des actes que dans les limites de leur circonscription (art. 4 et 5 loi n° 61-025)

ATTENTION :

- Les agents communaux, ni le mari ou l'épouse de M. ou Mme le Maire n'ont pas de compétence pour célébrer les mariages ou pour enregistrer les mariages.
- Les officiers d'état civil ne peut s'opposer à un mariage que sur ordre du procureur qu'il doit saisir immédiatement au cas de soupçon.
- Les officiers d'état civil ne peuvent ni refuser de dresser un acte prévu par la loi, ni le dresser contrairement (art 4et5 de la loi 61-025).

Les officiers d'état civil sont seuls compétents pour recevoir et conserver les actes de l'état civil auxquels ils confèrent l'authenticité (art.2 loi n° 61-025).

L'officier de l'état civil est chargé de :

- recevoir les déclarations de naissance et d'en dresser acte ;
- recevoir les reconnaissances d'enfants nés hors mariage et d'en dresser acte;
- célébrer les mariages et d'en dresser acte ;
- recevoir les déclarations de décès et d'en dresser acte ;
- recevoir des actes d'adoption, de rejet ;
- tenir les registres de l'état civil : inscrire toutes les déclarations d'actes qu'il a reçu, transcrire divers jugements (divorce, changement de nom, rectification d'un acte de l'état civil, insertion d'actes omis), apposer les mentions qui doivent être faites en marge des actes d'état civil inscrits ou transcrits, signer les actes enregistrés ;
- veiller à la conservation des registres courants et de ceux des années antérieures déposés aux archives du centre de l'état civil et de délivrer à ceux qui ont le droit de requérir des copies ou extraits des actes figurant sur les registres ;
- recevoir les déclarations des personnes autres que les époux dont le consentement est requis pour la validité du mariage (loi n°66-017 du 5/766).

CE QU'IL FAUT RETENIR :

- Les officiers exercent leur fonction sous leur responsabilité et le contrôle des autorités judiciaires (art 7 de la loi 61-025)
- Leur responsabilité doit toujours être mis en jeu devant les tribunaux civils (art. 9 de la loi 61-025)
- Les officiers d'état civil et les secrétaires d'état civil sont civilement responsables des fautes et négligences commises à l'occasion ou dans l'exercice de leurs fonctions sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales ou disciplinaires (art. 8 de la loi 61-025)

4.1.3 Le secrétaire d'état civil

Les secrétaires d'état civil sont des agents payés par le budget de la commune et placés sous l'autorité du maire. L'Etat accorde cependant une subvention au prorata de la population communale destinée à compléter les salaires des secrétaires d'état civil (Loi des finances 98).

Dans les centres d'état civil, les secrétaires d'état civil assistent le maire et les adjoints au maire et les délégués d'arrondissement pour Antananarivo et sont chargés des travaux de secrétariat pour :

- la tenue des registres ;
- la délivrance des copies ou extraits d'acte d'état civil ;
- l'inscription ou transcription des mentions marginales ;
- tous autres travaux de secrétariat relatifs à l'état civil ainsi que les tâches matérielles de conservation des registres et des fichiers ; l'organisation matérielle du service sous la supervision du maire ; la réception des courriers et l'organisation du classement des dossiers.

ATTENTION :

- Les secrétaires d'état civil ne signent pas les actes d'état civil ni leurs copies ou extraits. Ils les présentent pour signature à l'officier d'état civil
- Les secrétaires d'état civil ne célèbrent pas les mariages.
- Ils sont responsables de leurs actes devant le maire, les adjoints au maire ou les délégués d'arrondissement. En cas d'infraction, ils sont passibles des peines prévues dans le code pénal.

4.1.4 La tenue des registres

Chaque centre d'état civil doit tenir en double exemplaire quatre registres distincts :

- un pour les naissances et reconnaissances ;
- un pour les mariages ;
- un pour les adoptions et les rejets ;
- un pour les décès (Point 27 Circulaire n° 788/MJ/CAB).

Toutefois, le Ministre de la justice pourra, par arrêté, autoriser certains centres d'état civil à tenir en double exemplaire, un registre commun à tous les actes (art.11 loi n°61-025).

Modalité d'ouverture et de clôture des registres

Les registres sont ouverts au 1er janvier et clos au 31 décembre de chaque année. Le registre neuf, avant son utilisation, doit être coté et paraphé du 1^{er} au dernier feuillet par le Président du Tribunal de Première Instance du ressort qui dresse un procès verbal d'ouverture et adresse les registres cotés et paraphés aux centres d'état civil relevant de sa juridiction.

Les registres sont ouverts au 1er janvier de chaque année (**art.12 loi n° 61-025**).

Modèle 7. Mention de clôture de registre

(1^{er} cas : le registre est unique préalablement divisé pour contenir distinctement dans chacune des divisions une catégorie d'actes)

Arrêté le présent registre de naissances, de reconnaissances, de mariages, d'adoptions, de rejets, de décès ce jour, 31 décembre par l'officier d'état civil de la commune

L'officier d'état civil

Modèle 8. Mention de clôture de registre

(2^{ème} cas : le registre est divisé et comporte deux ou plusieurs catégories d'actes)

Arrêté le présent registre de naissances et de reconnaissances ce jour, 31 décembre par l'officier d'état civil de la commune

L'officier d'état civil

Modèle 9. Mention de clôture de registre

(3^{ème} cas : le registre est distinct pour chaque catégorie d'actes)

Arrêté le présent registre de naissances ce jour, 31 décembre par l'officier d'état civil de la commune.....

L'officier d'état civil

L'officier de l'état civil clôt et arrête les registres immédiatement après le dernier acte le 31 décembre de chaque année (Point 30 Circulaire n°788/MJ/CAB). A la suite de la mention de clôture, l'officier d'état civil dresse un tableau alphabétique des actes (Point 31 circulaire n° 788/MJ/CAB).

Modèle 10. Tableau alphabétique

Nom et prénoms	Date	Acte	N° d'enregistrement
Andriamaro	28 juillet 1996	Naissance	15
Barinjakatia	3 décembre 1996	Naissance	27
Manjaka Robert	21 mai 1996	Naissance	8
Ralimanana Fara	2 août 1996	Naissance	19
Rakotomanga	15 juin 1996	Naissance	12
Zafindrazaka	29 septembre 1996	Naissance	22

ATTENTION :

- Les actes seront inscrits sur les registres, de suite, sans aucune rature ;
- Les ratures seront approuvées et les renvois par tous les signataires de l'acte ;
- Il n'y sera rien écrit par abréviation
- Aucune date n'y sera mise en chiffres
- Les déclarations sont inscrites sans aucun blanc dans le corps de l'acte, en conséquence les divers alinéas des actes seront réunis entre eux par un trait de plume
- Les registres d'état civil ne peuvent être communiqués au public

Modèle 12. Enregistrement de naissance

Le quinze septembre deux mil trois, à deux heures quinze minutes est née à la maternité de Maitinandry, commune de Maitinandry - Bealanana, région de la Sofia, MAHATEZA Togniatse, de sexe féminin, fille de MAHATEZA, pêcheur, né le quatre avril mil neuf cent soixante sept à Bealanana et de RAMONJA Monique née le quatorze août mil neuf cent soixante dix, née à Miandrivazo, ménagère, domiciliée à Maitinandry.-----

Naissance de

MAHATEZA Togniatse ---Dressé le dix huit septembre deux mil trois à dix heures sur déclaration de ZOELISOA, sage femme de la maternité de Maitinandry qui, lecture faite, a signé avec nous JAOMARIA, officier de l'état civil de la commune rurale de Maitinandry.

Le déclarant

L'officier d'état civil

Acte d'adoption

Il y a deux formes d'adoption : l'adoption judiciaire et l'adoption simple. Il convient donc pour le secrétaire ou l'officier d'état - civil d'interroger la personne qui désire adopter, sur sa situation de famille et sur ses intentions, et de se renseigner sur la situation de l'enfant à adopter. En effet, l'adoption judiciaire n'est permise qu'en faveur des enfants orphelins de père et de mère ou abandonnés, ainsi qu'aux enfants ayant de liens de parenté (neveu, nièce par exemple) avec la personne qui adopte. Si donc l'enfant n'a pas de famille, il convient de conseiller l'adoption judiciaire qui établit des liens avec la famille de l'adoptant et rompt les liens avec la famille d'origine. Si par contre, l'enfant qui doit être adopté, désire conserver des liens avec sa famille d'origine, il faut conseiller l'adoption simple. Les formalités à remplir pour l'une et l'autre forme d'adoption sont les suivantes :

a. L'adoption judiciaire

Il y a intervention du Président du Tribunal Civil et de l'officier d'état - civil (Maire, Adjoint ayant reçu délégation ou conseiller municipal).

■ Conditions

Pour l'adoptant : être âgé de plus de 30 ans et avoir moins de trois enfants vivants.
Pour l'adopté : être abandonné de ses parents, orphelin ou déjà parent avec la personne qui adopte.

■ Formalités

Formalités judiciaires : l'adoptant, c'est - à - dire la personne qui désire adopter, adresse une requête au Président du Tribunal Civil de la résidence de l'enfant à adopter (Président du Tribunal de Première Instance, Président du tribunal de Section ou Président du Tribunal de Sous-Préfecture ou d'Arrondissement). Le jugement d'adoption est rendu en présence de l'adoptant, de l'adopté et de ses parents dont le consentement est exigé par le Président du Tribunal et copie de ce jugement est délivré par le greffier de ce Tribunal.

Formalités devant l'officier d'état - civil : l'adoptant doit se présenter muni de la copie du jugement d'adoption, qu'il remet à l'officier d'état - civil, en présence des personnes suivantes :

- enfant à adopter s'il est âgé de plus de 10 ans ;
- père et mère de l'enfant (s'il n'est ni abandonné, ni orphelin), ou en leur absence, de la personne qui a autorité sur l'enfant (grands-parents ou tuteur). Ces personnes doivent donner leur consentement à l'acte (le consentement du père et de la mère est exigé s'ils sont tous deux présents, à la différence du mariage pour lequel un seul consentement suffit);
- deux témoins choisis de préférence dans la famille de l'adoptant.

■ Effets de l'adoption

L'enfant adopté entre dans la famille de l'adoptant et ne conserve aucun lien de parenté avec son ancienne famille, notamment en matière d'héritage. Cependant, les empêchements au mariage subsistent avec les personnes de sa famille d'origine pour lesquelles le mariage est prohibé. L'adoption ne peut être révoquée par l'adoptant, sauf s'il y a rejet dans les conditions prévues pour l'enregistrement de cet acte (voir rubrique Rejet).

b. L'adoption simple

Elle a pour but soit de créer entre deux personnes étrangères un lien de parenté fictif, soit de resserrer entre deux personnes d'une même famille le lien de parenté ou d'alliance déjà existant. L'adoption simple est très large, elle correspond à l'adoption pratiquée par le droit traditionnel.

■ Conditions :

Pour l'adoptant : être âgé de plus de vingt et un ans
Pour l'adopté : pas de conditions spéciales

■ Formalités devant l'officier d'état - civil :

Elles sont les mêmes que pour l'adoption judiciaire, mais l'officier d'état - civil procédera directement à l'enregistrement de l'acte en s'assurant que les conditions requises (âge de l'adoptant) sont remplies. Il n'y a pas de formalités judiciaires.

■ Effets de l'adoption simple :

L'enfant continue à appartenir à sa famille d'origine (droit à l'héritage, devoirs de respect et d'obéissance envers ses parents), tout en entrant dans la famille de l'adoptant. La révocation de l'adoption est interdite comme pour l'adoption judiciaire, sauf possibilité de rejet (voir rubrique Rejet).

■ Adoption par deux conjoints

Elle est possible dans le cas de l'adoption judiciaire et de l'adoption simple. L'adoption judiciaire comme l'adoption simple peut être faite par deux époux en même temps (à condition qu'ils remplissent les conditions exigées). L'officier d'état - civil devra donc demander à la personne qui adopte, si elle est mariée et dans l'affirmative si son conjoint désire conjointement adopter l'enfant ; dans ce cas, deux actes distincts seront établis par l'officier d'état - civil.

■ Indications à porter dans l'acte d'adoption

L'acte d'adoption doit indiquer, en plus des mentions habituelles aux actes d'état - civil (date exacte, identité de l'officier d'état - civil), l'identité complète (nom, prénoms, date et lieu de naissance, noms du père et de la mère, profession et résidence habituelle) de l'adoptant, de l'adopté (dans de nombreux cas, la profession n'aura pas à être indiquée si l'enfant n'en possède pas) et des témoins. Il doit être précisé s'il s'agit d'une adoption simple et d'une adoption judiciaire.

■ Obligation incombant à l'officier d'état - civil

L'officier d'état - civil devra notifier à la commune de naissance l'enregistrement de l'acte d'adoption sur l'imprimé n°37 Etat - Civil de la Nomenclature Générale

Modèle 13. Avis d'adoption

PROVINCE AUTONOME DE :
REGION :
COMMUNE :

AVIS D'ADOPTION

Mention à faire en marge de l'acte de naissance de
.....
né(e) le, à
acte
Par acte n° enregistré à
leRa
a adopté Ra
A M (1)
de Sous - Préfecture d
Province

AUX FINS

(Signature et cachet)
(1) Officier d'état - civil,
greffier du Tribunal Civil.
N.G. - Etat - Civil n°37, - IN (2565-62).

■ Acte de décès

Tout agent de l'autorité qui dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, est amené à constater un décès est tenu d'envoyer dans les 3 jours à l'officier d'état civil du lieu de décès tous les renseignements en conformité desquels l'acte de décès sera rédigé.

Tout hôtelier, transporteur public, directeur d'établissement public ou privé, qui, dans ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, aura en connaissance d'un décès, doit en aviser immédiatement soit l'officier d'état civil du lieu du décès soit l'autorité civile qui se chargera de faire la déclaration.

Toute personne trouvant un cadavre doit en informer l'autorité.

■ Acte de mariage

Le mariage peut être contracté par:

- célébration par l'officier d'état civil ;
- par célébration selon les traditions, suivi de l'enregistrement au centre d'état civil,

a. Célébration par l'officier d'état civil

L'officier de l'état civil compétent pour célébrer le mariage, ou pur l'enregistrer, est celui du lieu de la célébration. (**point 69 circulaire n° 788/MJ/CAB**). Le rôle de l'officier de l'état civil sera différent selon que le mariage est célébré à la mairie ou célébré selon la tradition. Mais les effets du mariage sont les mêmes quelle que soit la cérémonie qui a marqué la célébration.

■ Les conditions à remplir par les futurs époux

L'officier de l'état civil vérifiera si les six conditions suivantes sont remplies :

Age des futurs époux

Homme: 17 ans révolus ;
Femme: 14 ans révolus.

Des dispenses d'âge peuvent être accordées par le juge du lieu de la célébration du mariage (art.3 Ord n°62-089).

Consentement des futurs époux

Le consentement est donné de vive voix lors de la célébration devant l'officier de l'état civil (art. 29 Ord. 62-089). Le consentement doit être expressément constaté dans le procès verbal remis à l'officier de l'état civil à l'issue de la célébration d'un mariage selon les traditions (art 33 Ord 62-089).

Autorisation des parents pour le mariage des mineurs

Les mineurs de moins de 18 ans ne peuvent se marier sans l'autorisation de leurs parents. L'autorisation d'un seul parent suffit. (le père ou la mère ou la personne qui exerce l'autorité parentale sur l'enfant) (art5 Ord. 62-089). L'autorisation peut être donnée de vive voix au moment de la célébration du mariage ou par écrit si la personne qui autorise n'assiste pas au mariage (art.6 Ord. 62-089).

Si le mariage a été célébré selon les traditions, la seule présence du père ou de la mère ou de la personne qui exerce l'autorité parentale, tient lieu de l'autorisation mais cela doit être mentionné dans le procès verbal (art. 33 Ord.62-089).

Absence d'un mariage antérieur non dissout

On ne peut contracter un second mariage avant la dissolution du premier (art.7 Ord.62-089).

- dissolution par décès (acte de décès) ;
- dissolution par divorce ou annulation (extrait de l'acte de mariage ou de naissance portant mention du divorce ou de l'annulation) (art.7 Ord.n°62-089).

Observation du délai de viduité

Un délai de viduité de 180 jours est requis pour la femme veuve ou divorcée, ou dont la précédente union a été annulée et qui se remarie (art.8 Ord. n°62-089). L'officier de l'état civil vérifie si ce délai est expiré. Que le mariage ait été dissout par décès divorce ou annulation, le délai prend fin en cas d'accouchement (art.10 Ord.62-089).

Absence de certains liens de parenté ou d'alliance

Les mariages prohibés d'une manière absolue sont :

- les mariages entre ascendants et descendants légitimes ou hors mariage, quels que soient les degrés ;
- les mariages entre frères et sœurs, oncles et nièces, tantes et neveux, que la parenté soit légitime ou naturelle ;
- le rejet ne coupe pas le lien de parenté.

L'officier de l'état civil qui a pris connaissance d'un empêchement de parenté entre les époux doit surseoir à la célébration ou refuser de l'enregistrer et en cas de difficulté, l'officier de l'état civil saisira le Parquet (art.11 et 12 Ord. 62-089).

■ Constitution du dossier de mariage

Avant la célébration ou l'enregistrement du mariage, l'officier de l'état civil doit être en possession des pièces suivantes :

- Une copie conforme de l'acte de naissance de chaque futur époux, délivré depuis moins de six mois ou un acte de notoriété et pour les conjoints nés dans la commune et inscrit dans le registre de naissances, vérification directe dans le registre ;
- Le cas échéant, un certificat du notaire ou de l'officier public compétent attestant qu'il y a eu contrat de mariage ;
- Le procès verbal établi par le représentant de l'autorité ayant assisté aux cérémonies coutumières en cas de mariage selon les traditions.
- Autorisation par écrit du père ou de la mère ou du tuteur pour les mineurs ;
- Une dispense d'âge du président du Tribunal du lieu de la célébration si les futurs époux ou l'un d'eux n'ont pas l'âge requis de 17 ans pour l'homme et 14 ans pour la femme
- Selon le cas, un extrait de l'acte de décès du conjoint décédé ou un extrait de l'acte de mariage portant mention du divorce ou d'annulation ;
- S'il y a eu accouchement mettant fin au délai de viduité, extrait de l'acte de naissance du nouveau-né.

■ Opposition au mariage

Le père, ou la mère, ou à défaut le tuteur; la personne déjà engagée par mariage avec l'un des futurs époux; le ministère public peuvent faire opposition au mariage. (art.16 Ord.62-089). Il conviendra donc de ne pas tenir compte des lettres anonymes, ou des oppositions formulées par des personnes qui n'ont pas la qualité requise pour formuler une opposition. L'opposition est valablement faite jusqu'au moment de la célébration du mariage (art.19 Ord.62-089). Une fois le mariage célébré, aucune opposition ne peut être reçue par l'officier de l'état civil.

Le mariage célébré par l'officier de l'état civil doit se dérouler à la mairie. Exceptionnellement, en cas d'empêchement grave, l'officier de l'état civil peut se déplacer auprès de l'une des parties pour célébrer le mariage. Il doit cependant solliciter l'autorisation du président du tribunal du lieu de la célébration. Le jour de la célébration est fixé par l'officier de l'état civil après entente avec les parties. Le mariage est célébré publiquement, et en présence de deux témoins âgés d'au moins 21 ans, parents ou non des parties.

Les formalités de la célébration sont les suivantes :

- lecture du projet d'acte de mariage ;
- interpellation adressée aux parents de l'époux mineur de donner leur autorisation, ou lecture de l'autorisation donnée par écrit ;
- interpellation faite aux futurs époux de déclarer s'ils ont passé un contrat de mariage ;
- déclaration faite par l'officier de l'état civil au nom de la loi que les parties sont unies par le mariage ;
- lecture ou bref commentaire des articles 52 à 65 de l'ordonnance n°62-089 ;
- Signature du registre de mariage par les époux, les témoins et l'officier de l'état civil.

L'officier de l'état civil remet gratuitement au chef de famille le livret de famille et la première copie d'acte de mariage.

b. Mariage traditionnel

Le décret n°63-022 du 16/1/63 désigne les agents chargés de constater l'accomplissement des cérémonies traditionnelles du mariage (JO n° 270 du 26/01/63 page 257). D'après ce texte, le mariage peut être célébré suivant les traditions en dehors des communes urbaines. A cet effet, les chefs de villages, les chefs quartiers et toutes personnes âgées de plus de 40 ans et qui est désignée pour une période de 2 ans par le sous-préfet sur proposition du chef de canton et après avis du conseil communal intéressé sont habilités à constater l'accomplissement des cérémonies traditionnelles constitutive du mariage.

L'accomplissement du mariage sera constaté dans un procès verbal par le représentant de l'autorité compétente et désignée à cet effet. Ledit procès verbal sera établi en 2 exemplaires et contiendra le nom et prénoms, profession, date et lieu de naissance, filiation et domicile des futurs époux ; nom et prénoms, âge et domicile des témoins

CE QU'IL FAUT RETENIR SUR LA CELEBRATION DU MARIAGE TRADITIONNEL :

- **La constitution des dossiers de mariage est aussi obligatoire pour la célébration de mariage traditionnel**
- Le double du PV doit être parvenir à l'officier de l'état civil de la commune concernée dans un délai de 12 jours après la cérémonie avec toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier
- L'acte de mariage est dressé par l'officier de l'état civil et signé par lui tout seul
- Le premier acte de mariage est délivré gratuitement aux époux
- L'officier de l'état civil remet également au chef de famille le livret de famille

Modèle 14. Enregistrement d'un mariage célébré par un officier d'état civil

Mariage de
RABE Joseph
et de RAZAFY
Théa

Le trois septembre deux mil trois, à huit heures vingt minutes--devant nous RAKOTONDRAINIBE, adjoint au maire, délégué dans les fonctions d'officier d'état civil du 3ème arrondissement d'Antananarivo Renivohitra ont comparu à la salle des mariages -----

I. RABE Joseph, menuisier, né à la maternité de Befelatanana le quatorze juin mil neuf cent soixante dix huit, ainsi qu'il résulte d'un acte de naissance domicilié Ambavahadimangatsiaka d'Antsirabe, fils de feu RAKOTOARIVELO et de RAZAFINDRAMANANA, cultivatrice, domiciliée à Andrefanimanana -----

-----D'une part-----
II. RAZAFY Théa, sans profession, née à Antanetibe, le cinq octobre mil neuf cent quatre vingt cinq ainsi qu'il résulte d'un acte de naissance domiciliée à Mahamasina, fille de RANAIVO et de RAZANAMALALA, couturière Domiciliés à Mahamasina -----

-----D'autre part -----lesquels présentation faite de leur acte de naissance, ayant moins de six mois de date, nous ont requis d'enregistrer leur mariage dont acte en présence de RANDRIA vingt trois ans tailleur domicilié à Mahamasina et RAZANANORO quarante huit ans, sans profession domiciliée à Ankadifotsy ; lecture faite, les époux et les témoins ont signé avec nous.

Les époux

Les témoins

L'officier d'état civil

■ Acte de reconnaissance

Selon les :

- Loi n°61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, art.42 et 43 (J.O du 14/10/61, p.1789) modifiée par la loi n° 66-017 du 5/7/66 (J.O 16/7/66, p. 1528) ;
- Circulaire n° 788/MJ-CAB du 29/12/61 sur la tenue de l'état civil art. 51 à 62 (J.O du 13/1/62 , p 40) modifiée par circulaire n° 001/MJ-CAB du 2/1/64 (J.O. du 18/1/64) et modificatif du 31/3/64 (J.O. du 4/4/64, p. 723) ;
- Loi n° 63-022 du 20/11/63, relative à la filiation, à l'adoption et au rejet, art. 16 à 22, (J.O. du 30/11/63, p.2479),

lorsque la filiation paternelle ne peut pas être établie par les présomptions, la personne qui prétend être le père de l'enfant peut reconnaître cet enfant selon une procédure très simple soit devant l'officier de l'état civil, soit par acte authentique ou authentifié, soit par testament (art. 16 loi n° 63-022).

■ Personnes habilitées à faire la déclaration

La reconnaissance de paternité est faite par :

- le père lui-même ;
- son fondé de pouvoir muni d'une procuration spéciale authentique ou authentifiée et désignant individuellement l'enfant à reconnaître ;
- l'ascendant qui, selon la loi ou les usages, exerçait ou exerce l'autorité sur le père (art.18 loi n° 63-022).

■ Délais

Pas de délai pour pouvoir procéder à une reconnaissance de paternité. La reconnaissance d'enfant naturel doit être inscrite sur les registres de reconnaissance du lieu de la reconnaissance et à sa date. L'acte est signifié dans un délai de 15 jours à l'officier de l'état civil détenteur du registre de naissance de l'enfant.

Dans les trois jours, il en est donné avis au greffier du Tribunal du lieu de naissance (art.42 loi n°61-025).

■ Conditions d'inscription

La reconnaissance peut être faite au moment de la déclaration de naissance par le père lui-même. L'officier de l'état civil doit vérifier l'identité du père. Le nom du père est mentionné sur l'acte. La reconnaissance d'un enfant né hors mariage peut être faite ultérieurement sur une déclaration faite par le père, formulée à l'officier de l'état civil de sa résidence habituelle et avec l'accord exprès de la mère.

■ Rôle de l'officier de l'état civil

Les officiers de l'état civil n'ont pas la capacité d'apprécier la validité d'une reconnaissance d'enfant naturel, en effet cette reconnaissance est possible quel que soit le statut personnel de la personne qui reconnaît. En cas de reconnaissance suspecte l'officier de l'état civil saisit le parquet. Après réception de la reconnaissance, l'Officier de l'état civil doit envoyer dans un délai de quinze jours au centre de l'état civil du lieu de naissance de l'enfant reconnu deux avis relatifs à la reconnaissance. L'officier de l'état civil du lieu de naissance mentionne la reconnaissance en marge de l'acte originaire et envoie dans un délai de trois jours, pour mention marginale, le second avis au greffier du tribunal dépositaire du registre des naissances correspondant.

■ Effets de la reconnaissance

La reconnaissance entraîne le rattachement de l'enfant dès sa conception à celui qui l'a reconnu (art.20 loi n°63-022). Il est enfin à signaler que la reconnaissance ne peut être rétractée (art.19 loi n°63-022).

■ Changement de nom

Le changement de nom a pour objet d'attribuer à l'intéressé un autre nom que celui porté sur son acte de naissance.

■ Conditions exigées pour les changements de nom

a. La demande de changement de nom des enfants mineurs (c'est - à - dire âgé de moins de 21 ans) est formulée soit par les parents si l'enfant est jeune, soit avec l'autorisation de l'un de ses parents (père, mère, grands-parents ou tuteur en cas de décès des parents), s'il est en âge de formuler cette demande lui-même ;

b. A partir de 21 ans, il n'est possible de changer de nom qu'une fois.

■ Formalités d'enregistrement de l'acte de changement de nom

Il n'y a pas d'autorisation judiciaire, toutes les formalités s'accomplissent devant l'officier d'état-civil.

a. S'il s'agit d'un mineur, il devra se présenter accompagné de son père ou de sa mère (ou du grand-père ou du tuteur s'il est orphelin) qui autorise ce changement de nom ;

b. S'il s'agit d'un majeur (de plus de 21 ans), il se présentera seul.

Dans tous les cas, l'officier d'état-civil devra exiger la présence de cinq témoins. L'officier d'état-civil demandera une copie de l'acte de naissance de l'intéressé et pourra, éventuellement, faire vérifier auprès du centre d'état-civil du lieu de naissance, s'il s'agit d'un majeur, qu'il n'y a pas eu de changement de nom ; s'il y a déjà un changement de nom, le nouveau changement de nom ne sera pas possible ; ainsi :

- l'officier d'état-civil enregistrera l'acte sur le registre spécial des changements de nom du centre d'état-civil de la résidence du requérant. Toutefois dans les communes de faible importance le Ministre de la justice pourra autoriser par arrêté la tenue d'un seul registre commun à tous les actes
- la déclaration doit énoncer les noms, prénoms, date et lieu de naissance filiation, profession et résidence du comparant ainsi que des cinq témoins
- Cet acte doit être transcrit en marge de l'acte de naissance du requérant à son lieu de naissance ; et donnera lieu à l'envoi d'un avis selon le modèle joint en annexe.

■ Effets du changement de nom

La personne qui aura changé de nom devra se présenter au chef de canton de son lieu de résidence pour faire modifier sa carte nationale d'identité, sur présentation d'une copie de l'acte de changement de nom. Les copies d'acte de naissance délivrées par l'officier d'état - civil du lieu de naissance devront porter intégralement les mentions contenues dans l'acte de naissance (notamment l'ancien nom) et indiquer en marge le nouveau nom. Par contre, les extraits d'actes de naissance (qui sont un résumé de l'acte de naissance) et les fiches d'état - civil contiendront seulement le nouveau nom. Les actes de changement de nom devront faire l'objet d'avis envoyés au maire de la commune de naissance où l'acte de naissance aura été enregistré pour mention en marge de l'acte de naissance.

4.1.6 Les mentions marginales

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à préciser la situation juridique du titulaire d'un acte d'état civil. Elle permet de suivre les modifications affectant l'état civil des personnes et de reconstituer leurs lignées (point 95 circulaire n° 788/MJ/CAB).

L'officier d'état civil doit vérifier soigneusement, lors de l'apposition de la mention, l'identité de la personne indiquée dans l'avis de mention et celle désignée sur l'acte où la mention doit être apposée.

Transcription

La transcription est l'opération par laquelle un officier d'état civil recopie sur les registres un acte de l'état civil reçu par un autre officier public ou une décision judiciaire relative à l'état civil. Elle doit être faite dans les cinq jours suivant la réception de l'acte à transcrire et doit mentionner clairement l'origine de l'information (point 99 circulaire n° 788/MJ/CAB). Lorsque la transcription porte sur une décision judiciaire, le greffier de la juridiction qui a statué, adressera à l'officier de l'état civil compétent une traduction en malgache de la partie du dispositif à transcrire (point 100 circulaire n° 788/MJ/CAB). La transcription d'un acte ou d'une décision doit être datée et signée par l'officier de l'état civil.

Les déclarations de naissance ou de décès sont reçues par l'officier de l'état civil du lieu de naissance ou de décès selon le cas (point 43 circulaire n° 788/MJ/CAB). Pour les adoptions, les reconnaissances, l'officier de l'état civil compétent est celui de la résidence habituelle, c'est-à-dire du lieu où la personne demeure effectivement, d'une manière stable et habituelle (point 45 circulaire n° 788/MJ/CAB).

Pour le mariage, l'officier de l'état civil compétent est celui du lieu de la célébration (point 46 circulaire n° 788/MJ/CAB)

Modèle 15. Rédaction de mentions

Pour le cas de mariage

Exemple :

Marié le (date) à (lieu)
Avec (nom et prénoms du conjoint (e)
Suivant acte n° du (date de l'acte)
Signature de l'officier de l'état civil (maire)

Pour le cas d'un divorce

Exemple :

Divorcé avec M suivant jugement n° du
(date) du tribunal de première instance de (lieu)
Signature de l'officier de l'état civil (maire)

Pour une adoption

Exemple :

Adopté judiciairement par M suivant jugement
..... du (date) du tribunal de première instance de
(lieu du tribunal)
Signature de l'officier de l'état civil

Pour un décès

Exemple :

Décédé le (date)
à (lieu) suivant
acte n° du (date)
Signature de l'officier de l'état civil

Pour une reconnaissance

Exemple :

Reconnu par M suivant acte
n° du (date) établi par l'officier d'état civil de
(lieu)
Signature de l'officier de l'état civil

Pour un rejet

Exemple :

Rejeté par son père (nom)
Suivant acte n° du (date)
Signature de l'officier de l'état civil

Pour un jugement supplétif

Exemple :

Le (date) Est né (nom)
A (lieu) suivant jugement n°
Du (date) du tribunal de première instance
de (lieu) transcrit le (date)
Au registre de naissance.
Signature de l'officier de l'état civil

Pour un changement de nom

Exemple :

A changé de nom en (nouveau nom)
Suivant jugement n° du (date)
Du tribunal de première instance de (nom du tribunal)
Signature de l'officier de l'état civil

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

Province.....
Région.....
Commune.....

AVIS DE MENTION

Avis à transcrire en marge de l'acte de l'état civil de Mr, Mme,
Mlle

Né (e) le

à

Acte n°

à transmettre à l'officier de l'état civil de la commune

de

..... [texte de l'avis].....

.....

L'officier de l'état civil
(signature)

Reçu ce.....

Transcrit sur le registre, ce.....

L'officier de l'état civil

CHAPITRE 5

CONSEIL : ORGANE DELIBERANT ET RECONCILIATEUR

5.1. Responsable des actes d'autorisation au bureau exécutif

5.1.1 Vote du budget

5.1.2 Délégation de pouvoir au Maire

5.2. Responsable de suivi de l'exécution de leurs délibérations

5.3. Rôle réconciliateur du conseil communal

5.3.1 L'analyse du conflit

5.3.2 Bien mener la rencontre

5.3.3 Le suivi de l'exécution des résolutions prises

5.1 RESPONSABLE DES ACTES D'AUTORISATION AU BUREAU EXECUTIF

5.1.1 Vote du budget

Le budget primitif de la commune doit être voté durant la deuxième session de l'année en cours (article 8 de la loi 94-005). Le budget est accompagné des délibérations du Conseil Municipal fixant le taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine.

Tout projet de décision modificative doit obligatoirement être voté par le conseil municipal / communal ainsi que le budget additionnel et le compte administratif.

5.1.2 Délégation de pouvoir au Maire

Par délibération du Conseil, le Maire peut être chargé de pouvoirs de décision :

- sur la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements dans les limites fixées par le Conseil ;
- sur l'acceptation des dons et legs non grevés de conditions ni de charges ;
- sur la fixation de rémunération et règlement de frais et honoraires des avocats, huissier de justice et experts ;
- sur la passation des marchés publics dans les limites fixés par le Conseil ;
- sur l'acquisition, l'aliénation d'immeuble dont la valeur ne dépasse pas un montant fixé par le Conseil ;
- sur la passation des contrats d'assurance .

Dans le cadre de la mission fixée par le présent article, les décisions prises par le Maire, doivent être signées personnellement par lui même.

Le Conseil peut toujours mettre fin à la délégation.

5.2 RESPONSABLE DE SUIVI DE L'EXECUTION DE LEURS DELIBERATIONS

En tant que Président du Bureau exécutif de la commune, le Maire est le premier responsable de l'exécution des délibérations du conseil. A cet effet,

- il est chargé de préparer l'ordre du jour du conseil, lequel est arrêté de concert avec le Président du Conseil ;
- il prépare et propose le budget de la collectivité, avec l'assistance des autres membres du bureau exécutif et le concours des services déconcentrés de l'Etat concernés ;
- il assure une liaison permanente avec le Conseil et le Représentant de l'Etat territorialement compétent qu'il tient informé de ses activités et de ses problèmes par la transmission de rapport périodique de copies des décisions et arrêtés ou autres documents utiles;
- il peut prendre des arrêtés à l'effet d'exécuter les délibérations du conseil.

Sur le plan juridique, il est le représentant de la Commune en justice, tant en demandant qu'en défendant et est chargé de faire tous actes conservatoires ou interruptifs de prescriptions ou de déchéance.

Toutefois, dans le cas où les intérêts du Maire se trouvent en opposition avec ceux de la collectivité, ladite collectivité est représentée en justice par un membre de Conseil désigné par ses pairs.

Le Maire rend le budget exécutoire, en assure la publication et la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité (article 118 à 123 de la loi 94-008).

Le Maire exécute obligatoirement le budget réglé d'office. Préalablement au vote du budget de l'exercice le Maire peut percevoir les recettes et engager des dépenses de fonctionnement dans la limite des autorisations budgétaires accordées pour l'exercice précédent.

Le budget primitif est complété par des annexes suivantes :

- Etat de la dette,
- Etat des amortissements,
- Etat des provisions,
- Etat du personnel,
- Etat des émissions des impôts fonciers,
- Etat des subventions accordées,
- Délibérations fixant les taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine,
- Méthodes comptables utilisées.

Le conseil doit assurer le suivi de toutes les délibérations prises car il peut mettre fin à tout moment la délégation de pouvoir et doit participer à la réalisation des actes communaux.

5.3 ROLE RECONCILIATEUR DU CONSEIL COMMUNAL

D'après les textes législatifs en vigueur, le principal rôle Président du Conseil Communal, dans ses rapports avec la population, consiste à gérer les divers conflits sociaux et / ou économique locaux. Dans cette matière, il joue son rôle réconciliateur, et en vue de bien assumer cette lourde responsabilité, il y lieu de présenter succinctement le processus à suivre.

Etant saisi officiellement de l'existence d'un conflit quelconque, le Président du Conseil Communal procède à l'analyse approfondie du fait avant de passer à la rencontre des parties dans le but de trouver ensemble et à l'amiable des résolutions consensuelles aux problèmes.

5.3.1 L'analyse du conflit

Elle consiste à savoir ses origines ou causes lointaines ou immédiates, ses caractéristiques, son évolution dans le temps et dans l'espace, l'identité des parties belligérantes, c'est-à-dire, leur catégorie sociale ou socio-économique d'appartenance, leurs intérêts particuliers concernés par le conflit en question.

L'analyse des intérêts concernés par le conflit est plus qu'indispensable puisqu'ils constituent le point focal de l'approche pour le dénouement futur du problème.

Le réconciliateur doit maîtriser d'une manière objective et dans la neutralité absolue les différentes étapes à franchir par les deux parties, ainsi que leur but respectif et en faire le rapport avec l'intérêt général de la communauté. Il doit être capable d'évaluer l'impact du conflit sur la vie en société, surtout le degré du menace que pourrait engendrer le dit conflit sur l'ordre public et le développement socio-économique.

5.3.2 Le suivi de l'exécution des résolutions prises

Il consiste à bien préparer et diriger le face à face ou la confrontation des parties belligérantes. Cette confrontation est une nécessité impérieuse dans le règlement de tout conflit. Durant cette phase importante le Réconciliateur doit se fixer au moins trois objectifs principaux :

- partager les responsabilités de chacun dans l'évolution du conflit,
- dégager la vérité authentique dans le rapport conflictuel
- déblayer la voie à suivre afin d'aboutir à la résolution idoine .

L'animateur de la rencontre doit être capable de faire avancer la réunion en synthétisant ce qui sera fait et mettant en évidence les obstacles à surmonter en pensant au but à atteindre.

5.3.3 Bien mener la rencontre

Ceci doit être assuré. Il se pourrait qu'un conflit n'est réglé qu'après plusieurs rencontres car des obstacles relevés nécessiteraient une ou plusieurs réunions séparées de chacune des parties. Tout dépend de l'importance du conflit dans la communauté: le nombre de personnes impliquées, l'impact sur le fonctionnement normal de la vie en communauté... Après la prise de résolution, le Réconciliateur doit mettre l'accent sur le degré d'atteint du but, les conditions à remplir par les responsables de chaque partie dans la mise en application de ce qui a été décidé. Des échéances doivent être fixées afin de faciliter le suivi de l'exécution des différentes étapes.

Dans l'accomplissement d'une telle démarche, il est plus efficace d'associer certains responsables locaux des services publics (gendarmes, médecins, agent vulgarisateur de base...) qui connaissent parfaitement l'objet du conflit, ainsi que les textes réglementaires s'y rapportant.

Evidemment il est toujours prudent d'établir, séance tenante, un procès-verbal signé contradictoirement par toutes les parties prenantes et d'en donner une exemplaire à chacune d'elles pour valoir ce que de droit.

LA COMMUNE, SA POPULATION ET SON DEVELOPPEMENT

CHAPITRE 1 **Commune : Fournisseur de services à sa population**

CHAPITRE 2 **Commune : Protectrice de sa population et ses biens**

CHAPITRE 3 **Developpement communal participatif**

CHAPITRE 4 **L'intercommunalité**

CHAPITRE 1

COMMUNE : FOURNISSEUR DE SERVICES A SA POPULATION

1.1. Services administratifs

- 1.1.1 Légalisation de signature et certification
- 1.1.2 Divers actes et autorisations

1.2. Services sociaux

- 1.2.1 Santé
- 1.2.2 Education
- 1.2.3 Sports et loisirs

1.3. Aménagement de l'espace

- 1.3.1 Aménagement et gestion de l'espace
- 1.3.2 Voirie et assainissement

1.1 Services administratifs

1.1.1 Légalisation de signature et certification

Peuvent procéder à la légalisation des signatures: le Maire, les adjoints ou un Conseiller expressément délégué par un arrêté du Maire. Un registre des dépôts de signatures doit être ouvert à la mairie. Si la personne qui demande la légalisation de sa signature l'a déposée, toute signature conforme à celle qui a été déposée peut être légalisée. Si la signature n'a pas été déposée, celui qui demande la légalisation appose sa signature en présence du Maire (ou du responsable chargé par le Maire) qui doit s'assurer de son identité (papiers d'identité ou deux témoins). Les empreintes digitales ne peuvent être légalisées, mais le Maire peut certifier qu'elles ont été apposées en sa présence sur le document (jamais sur le registre). Les signatures des magistrats municipaux (Maire, adjoints), données pour l'exercice de leurs fonctions, n'ont pas besoin de légalisation si elles sont accompagnées du sceau de la Mairie.

■ Légalisation des actes soumis à un droit de timbre

Il y a des actes dont la légalisation n'est possible que s'ils sont timbrés :

- tous écrits, soit publics, soit privés, devant ou pouvant faire titre, ou être produits pour obligation, décharge, justification, demande ou défense ;
- tous les livres, registres et minutes de lettres qui sont de nature à être produits en justice et dans le cas d'y faire foi, ainsi que les extraits, copies et expéditions qui sont délivrés desdits livres et registres.

■ Droit de légalisation

Le conseil fixe par délibération un droit à payer pour chaque signature légalisée. Il n'est dû que pour chaque légalisation et non pour le dépôt de la signature.

■ Formules

1. Signature non déposée

Vu pour la légalisation de signature de M.....(nom, prénoms, profession, domicile), apposée ci-dessus en notre présence.

A....., le
Le Maire,

Vu pour la légalisation de signature de M.....(nom, prénoms, profession, domicile), enregistrée sous le n°.....(n° du registre) et apposée ci-dessus.

A....., le

3. Empreintes digitales

Le soussigné....., Maire de la Commune de.....certifie que les empreintes digitales ci-dessus ont été apposées en sa présence par M.....

A....., le
Le Maire,

1.1.2 Divers actes et autorisations

■ Autorisation / Permis d'inhumer et d'exhumer

Avant d'autoriser les inhumations, le Maire doit s'assurer des conditions du décès et exiger des pièces établies par les autorités médicales dont :

- le certificat de décès ou déclaration de décès qui est établi par le médecin traitant après un examen attentif et complet de la personne décédée ;
- le bulletin de vérification de décès qui est établi par un médecin de l'administration, médecin du BMH ou médecin de poste médical administratif.

Trois cas peuvent se présenter :

- **mort naturelle** : le médecin délivre le bulletin et le remet au Maire ;
- **mort due à une maladie contagieuse** pour laquelle il est prévu des mesures d'ordre sanitaire (peste, choléra, variole); des prélèvements sont faits sur le cadavre pour examen en laboratoire.

S'il n'y a pas de traces de maladie contagieuse, le médecin délivre le bulletin de vérification; si l'analyse révèle des traces dues à une maladie contagieuse, le médecin l'indiquera sur le bulletin de vérification et l'inhumation devra avoir lieu dans un tombeau isolé et non dans le tombeau familial, l'exhumation sera interdite avant un délai de trois ans.

- **Mort violente**: le médecin devra le signaler au magistrat ou à l'officier du ministère public.

Permis d'inhumer

Il est délivré par le Maire de la commune du décès au vu du certificat ou du bulletin de vérification de décès, à défaut, le Maire délivre le permis d'inhumer dans un délai de 48 heures. L'inhumation sans permis est sanctionnée de peines correctionnelles (art. 358 du Code pénal). Le Maire est aussi habilité à délivrer les concessions dans les cimetières publics collectifs de la commune; la famille qui a bénéficié de la concession devra construire le caveau dans un délai d'un an après la concession.

L'ouverture du caveau est autorisée par décision du Maire.

Pour les personnes décédées, qui n'ont pas de famille, le Maire doit faire procéder leur enterrement d'une façon décente dans le cimetière collectif de la commune par les soins du personnel de la commune. L'incinération, c'est à dire l'opération qui consiste à brûler le corps du défunt, qui peut être demandée par certaines familles, doit avoir lieu en présence du Maire ou de son représentant.

Exhumation

L'exhumation consiste à sortir le défunt du caveau où il se trouve et à le remettre soit dans le même caveau, soit dans un autre caveau, après célébration des cérémonies coutumières (changement de lambamena). L'autorisation d'exhumation et de cérémonies coutumières est donnée par le Maire et peut donner lieu à la perception d'une taxe.

Une autorisation d'ouverture de caveau doit aussi être délivrée par le Maire. S'il s'agit de tombeau familial; l'ouverture ne sera autorisée que pendant les mois de mai, juin, juillet, août et septembre et après un délai d'un an, après la dernière inhumation dans le caveau familial. S'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse, l'exhumation ne sera autorisée avant le délai de trois ans. Au cas de ré inhumation dans un autre caveau, situé dans une autre commune, le Maire de la commune d'exhumation délivrera une autorisation et le Maire de la commune de transfert du corps délivrera une autre autorisation de ré inhumation.

Un représentant de l'administration assiste à l'ouverture des tombeaux lors des cérémonies de famadihana. Le Maire doit donc aviser celui-ci par l'envoi d'une copie de l'autorisation.

■ Transport des corps des personnes décédées

Le transport peut avoir lieu immédiatement après le décès, si le défunt doit être enterré dans une autre commune que celle où il est décédé, ou après exhumation si le défunt a déjà été enterré; dans ce second cas, le transport ne pourra avoir lieu qu'après un délai d'un an après la première inhumation s'il y a eu mort naturelle ou de trois ans s'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse (peste, choléra, variole.).

Transport à l'intérieur du territoire de la République de Madagascar

Conditions de transport

Le transport devra avoir lieu obligatoirement dans un cercueil. Ce cercueil devra être en bois s'il a été déposé dans une tombe en terre sans caveau. Il doit être en bois doublé de zinc si le corps a été placé dans un caveau de famille ou dans un petit caveau à titre provisoire. Si le transport doit être de plus de 24 heures (c'est à dire un jour et une nuit complète), le cercueil doit être doublé de zinc soudé, renfermé dans un second cercueil.

Le transport des corps de personnes décédées à la suite de maladie, quelle que soit celle-ci, ne pourra se faire dans une voiture de transport de voyageurs, sauf autorisation spéciale du service de santé et dans ce cas désinfection du véhicule après le transport.

Autorités chargées de délivrer les autorisations de transport

Elles diffèrent selon les localités entre lesquelles le transport s'effectue.
Aucun texte ne régleme cette matière, mais la pratique suivie est la suivante :

- si le transport a lieu seulement à l'intérieur de la commune, c'est le Maire qui délivre l'autorisation ;
- si le transport s'effectue à l'intérieur d'un même district (ex fivondronana), c'est le représentant de l'Etat qui délivre l'autorisation ;
- si le transport s'effectue à l'intérieur d'une même Province, entre deux Régions différentes, c'est le président du faritany qui délivre l'autorisation ;
- si le transport a lieu d'une province à une autre, le président du faritany où le corps est actuellement inhumé, délivre l'autorisation, mais devra s'assurer que le président du faritany de la nouvelle commune d'inhumation a autorisé le transport ;

ATTENTION :

Les autorisations des différentes autorités administratives énumérées ci-dessus, ne seront délivrées que sur présentation de l'autorisation de ré inhumation accordée par le Maire de la Commune où le corps doit être transporté. Les autorités administratives peuvent toujours refuser ces autorisations de transport s'il y a des raisons sanitaires qui s'y opposent, par exemple danger d'épidémie.

Transports à l'extérieur du territoire de la République de Madagascar

Le transport de corps à l'étranger ne met plus seulement en cause les autorités malgaches, mais également les autorités compétentes des pays étrangers, les Ambassades et Consulats interviennent pour les démarches à faire lorsque ces pays sont représentés à Madagascar.

Délais de transfert

Il est en règle générale d'un an depuis l'inhumation, ce délai pouvant être abrégé en cas de mort violente due à des événements de guerre. Le délai est porté à trois ans s'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse, (peste, choléra, variole, lèpre et charbon).

Conditions de transport

Le transport du corps doit être effectué sous double cercueil. Le premier cercueil qui renferme directement le corps doit être en bois solide, le second extérieur doit être doublé de plomb, de zinc ou être fait en ciment armé de 3 cm d'épaisseur. Un produit désinfectant doit être mis entre les deux cercueils.

Délivrance des autorisations

Elles sont délivrées par le Ministre de l'Intérieur qui autorise le transport du corps à l'extérieur de Madagascar.

Formalités d'exhumation

Le Maire doit délivrer le permis d'exhumation et assister à cette exhumation (il a la faculté de se faire représenter par un adjoint ou un Conseiller) ainsi qu'un médecin.

Dans certains cas, un magistrat (Procureur, Substitut ou Président de Section) peut être avisé à assister à l'exhumation, s'il risque d'y avoir contestation sur le corps de la personne transportée.

Un procès verbal d'exhumation doit être rédigé par les personnes présentes et adressé au Consulat ou à l'Ambassade intéressée ainsi qu'au Maire de la commune où le corps sera réinhumé. De même, si une famille désire rapatrier à Madagascar le corps d'un parent décédé à l'extérieur, le Maire devra délivrer le permis d'inhumer pour permettre à la famille d'obtenir l'autorisation d'exhumation du Maire de la commune où le défunt est enterré, et l'autorisation de transport des autorités administratives de l'Etat où l'intéressé est inhumé.

Modèle 17. Autorisation de transfert de corps

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME
.....
REGION.....
COMMUNE

N°.....

AUTORISATION DE TRANSFERT DE CORPS

Conformément à l'article de la loi du 18/11//1933, sous réserve que soit respecté le règlement en vigueur, le Maire de la commune de....., région de.....autorise le transfert de (lieu).....à(lieu).....
Du corps de R(nom)....., domicilié à (lieu)....., commune de.....
Décédé des maladies partielles.

A.....le.....
Le Maire

Modèle 18. Autorisation ou permis d'inhumer

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME
.....

REGION.....

COMMUNE

N°.....

CERTIFICAT D'INHUMER

Monsieur ou Madame.....

Est autorisé (e) à faire inhumer le corps de.....

Décédé le (date).....à (lieu).....

L'inhumation aura lieu (date).....

Dans le fokontany de....., commune de

A.....le.....

Le Maire

L'autorisation de tenir des cérémonies coutumières

Les cérémonies coutumières dites **lanonana, tsikafara, famadihana, joro, fahikijana** doivent être autorisées par le Maire avant leur tenue. Une demande préalable doit être adressée au Maire. Une perception de taxe doit être faite au moment de la délivrance de l'autorisation contre un ticket extrait d'un carnet à souche.

Modèle 19. Autorisation pour la tenue d'une cérémonie coutumière

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME
.....

REGION.....

COMMUNE

N°.....

AUTORISATION

Monsieur ou Madame.....profession.....

Domicilié(e) à....., Fokontany de.....

Commune de....., région de.....

Est autorisé(e) à tenir une cérémonie de (genre de cérémonie).....

.....

le (date).....à (fokontany).....

sous condition de la préservation de l'ordre public.

En foi de quoi, la présente autorisation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

A.....le.....

Le Maire

1.2 Services sociaux

1.2.1 Santé :

■ En matière de gestion de fonctionnement des formations sanitaires

Depuis le début de l'année 2004, l'Etat a instauré la Participation Financière des Usagers (PFU) dans toutes les formations sanitaires publiques.

Cette PFU est un mécanisme de financement communautaire pour la santé adopté à Madagascar. Elle est basée sur la participation communautaire pour le recouvrement des coûts des médicaments et des frais inhérents à la gestion.

Le Maire en sa qualité de 1er magistrat administratif de la commune est le garant de la santé de sa population. A ce titre, il veille à l'efficacité du fonctionnement et à l'amélioration de l'environnement du centre de santé publique.

- Il soutient le fonctionnement du système par la mise à disposition du Centre de Santé de Base (CSB) et la prise en charge d'un agent de la commune pour tenir le fonctionnement du dispensateur ;
- Il assure la sécurité de la formation sanitaire par la prise en charge du gardiennage pour le CSB ;
- Il suscite la mobilisation sociale pour renforcer le renflouement du fonds d'équité (fonds pour la prise en charge des 1er soins d'urgence des plus démunis) ;
- Il veille à l'utilisation adéquate des fonds recouverts ;
- Il assure la gestion des fonds d'indigence.

Les textes juridiques régissant la décentralisation et cités dans le cadre légal attribuent aux collectivités décentralisées une responsabilité particulière sur les équipements socio-culturels de base en l'occurrence les CSB et les EPP. Ces textes justifient la responsabilité des collectivités d'assurer le fonctionnement de la formation sanitaire avec l'Etat. C'est à travers d'un comité de gestion (COGE) que ces derniers vont exercer avec les autres acteurs de la PFU.



Elections de 2 à 4 représentants de leur société civile

↓

Les représentants de chaque fokontany forment
COMITE de SANTE COSAN (élus pour 3 ans)

COSAN constitue son bureau qu'on appelle **COMITE DE GESTION / COGE**

- Mandat 2 ans
- Etablit le PV de réception des médicaments
- Vise le PV de condamnation de médicaments périmé
- Programme les dépenses
- Elabore et envoie le rapport financier pour la commune et le SSD
- Elabore le règlement interne du COGE

Président du COGE, proposé par le Maire et élu par le COSAN

- Il est le principal interlocuteur vis-à-vis de la commune
- Il gère avec le chef CSB la permanence du stock de médicaments
- Il détient le chéquier
- Il est co-signataire du compte avec le chef CSB
- Il est le responsable de la pharmacie de gros et en détient les clefs

Trésorier

Elu par le COSAN

- Chargé d'encaisser les recettes de la PFU versées par dispensateurs
- Enregistre les opérations financières du COGE
- Fait un rapport financier visé par son président et destiné au Maire et au SSD
- Sécurise le fonds recouvré et effectue le versement dans une institution financière
- Participe au monitoring

Conseiller

Rôle joué par le chef CSB

- responsable du CSB
- établit la commande et fait la réception des médicaments
- vérifie le respect des procédures de gestion et l'utilisation des outils de gestion
- établis les rapports pour les niveaux supérieurs

Commissaire au compte

Désigné par le Maire

- Il assure le contrôle communal avec Le Maire et un membre du Conseil communal, au moins 3 fois par an
- Ils vérifient la qualité de la sécurisation des médicaments et de fonds , l'utilisation des outils de gestion, le respect et l'affichage de la rectification, budgétisation des recettes...

■ Bureau Municipal d'Hygiène - BMH

- Loi n°94-007 du 26/04/95 ; Arrêté n° 1238-SAN du 16 juillet 1960 fixant les conditions de fonctionnement du service de police sanitaire générale dans les communes (J.O 1960, p.1289).
- Circulaire 17900 FIN/TC du 11/7/66.

Le Bureau municipal d'hygiène est un service municipal qui est institué dans les municipalités dont l'importance et le développement le rendent nécessaire pour que les mesures sanitaires soient correctement assurées (art.15 de la loi n° 94-007 du 26/04/95).

Création

Sa création requiert l'avis du Ministre de la Santé.

ATTENTION

A partir de sa création, les dépenses nécessaires au fonctionnement du BMH deviennent obligatoires pour les Communes.

Organisation

Le Maire nomme au poste de Chef de BMH, un docteur en médecine. Cette nomination est soumise au visa du Ministre de la Santé. Ce médecin doit être assermenté. Le maire nomme également, dans le cadre de l'organigramme des services communaux, le personnel nécessaire au fonctionnement du service. La commune doit assurer au BMH les locaux et la fourniture du matériel et des produits nécessaires au bon fonctionnement du service. L'achat de ces fournitures est soumis à la réglementation des marchés administratifs.

Attributions et responsabilités

La responsabilité générale du BMH est de veiller à l'hygiène publique. En conséquence, ses attributions représentent à la fois des actions occasionnelles et des contrôles permanents.

Mesures occasionnelles

- la vérification des décès avant délivrance de permis d'inhumer ;
- de procéder ou faire procéder aux prélèvements de matières nécessaires aux examens de laboratoire au cas de décès suspect ;
- de recevoir les déclarations de maladies, lorsque la déclaration en est obligatoire, de les enregistrer et de les porter à la connaissance du Ministre de la Santé ;
- d'assurer le transport et l'isolement des malades contagieux, ou l'isolement à domicile ;
- de faire opérer la désinfection des immeubles et véhicules occupés par des contagieux.

Contrôles permanentes

- assurer les vaccinations et revaccinations obligatoires ;
- assurer la surveillance sanitaire de tous les immeubles publics ou privés, bâtis ou non bâtis, occupés ou non occupés et notamment des hôtels. Le médecin chef ainsi que les agents d'hygiène assermentés peuvent effectuer des visites domiciliaires:
1°) sur avertissement verbal, de jour en tout temps, dans les cours, jardins,....
2°) sur avis donné par le Maire vingt quatre heures à l'avance, sauf extrême urgence justifiée par la suite, et de jour, dans les appartements, bureaux, ateliers et magasins ;
- de faire procéder à la dératisation, désinfection, désinsectisation de tout immeuble ou lieu qui nécessite ces mesures ;
- de surveiller les établissements incommodes et insalubres et de proposer à la Commission ad hoc la condamnation temporaire, la démolition ou l'expropriation des immeubles insalubres ;
- de veiller, lorsqu'il y a un service antipaludique, à l'observation des prescriptions de ce service ;
- d'assurer, le cas échéant, les campagnes de pulvérisation d'insecticides de contact et dans tous les cas de veiller à la suppression des foyers possibles de larves, de moustique (par le désherbage des terrains vagues, le comblement des mares, le curage des canaux, l'élagage des arbres, l'enlèvement des dépôts de ferrailles et bouteilles vides, etc....) ;
- de veiller à l'hygiène des constructions nouvelles destinées à l'habitation, et en conséquence de viser les permis de construire et d'habiter ;
- de veiller à l'hygiène des voies publiques et privées, à l'entretien des égouts, à l'exécution du service des ordures ménagères et des vidanges ;
- de veiller à l'hygiène des halles et marchés, et à la salubrité des produits mis en vente ;
- d'assurer le contrôle médical des prostituées.

ATTENTION

Souvent le BMH consacre une grande partie de son activité au service médical des employés communaux et de leur famille (consultation, soins, fournitures de médicaments) alors que cela n'entre pas dans ses attributions

■ Mesures administratives en matière de santé publique

Rôle du maire en matière de salubrité publique

Le maire a le devoir de signaler à l'autorité compétente tout cas de maladie contagieuse et de décès suspects. Il prend les mesures nécessaires pour assurer l'isolement des malades et empêcher la propagation de la maladie par la désinfection nécessaire. Il veille enfin au respect des règles d'hygiène par les habitants de la commune.

1. Les mesures à prendre par les représentants de l'Etat ou les maires dans le cadre des lois et des règlements en vigueur pour prévenir ou faire cesser les maladies transmissibles ; et spécialement celles propres à assurer la protection des denrées alimentaires mises en vente, la désinfection ou la destruction des objets ayant servi aux malades ou qui ont été souillés par eux, et généralement des objets quelconque pouvant servir de véhicule à la contagion.

■ Le commerce de gargote et les aliments comestibles

■ Les endroits permis pour le commerce de gargote sont délimités par les responsables des communes ainsi que leurs d'ouverture et de fermeture (gargote de jour : de 4 heures à 19 heures, gargote de nuit de 16 heures à 23 heures) aucune gêne à la circulation des piétons et des véhicules ne peut être permise.

■ Le commerce de gargote est formellement interdit aux alentours immédiats des écoles.

■ Chaque gargotier doit être titulaire des pièces administratives et petits matériels suivant et qui sont exigibles à chaque contrôle :

- carte d'identité nationale
- patente en son nom et valable pour l'année en cours
- autorisation justifiant l'attribution d'un emplacement de vente ;
- agrément du service médico-social territorialement compétent sur l'homogénéité des denrées mises en vente ;
- un cahier de registre paraphé et portant les cachets de la commune territorialement compétente où seront enregistrées les observations venant de divers corps chargés de la salubrité publique.

■ Le commerce de gargote et de menus comestibles doit se faire sous vitrine hermétique et non accessible aux insectes. L'utilisation de gant ou défaut d'une pince spéciale servant à saisir les denrées mises en vente est obligatoire.

■ L'utilisation de bois de chauffe dans le commerce de gargote est interdite, et chaque gargotier doit prendre des mesures pour que le réchaud de gaz ou à charbonne gêne la circulation des piétons.

■ Les emplacements attribués aux gargotiers doivent être lavés et nettoyés leur soin avant la fermeture.

■ Tout commerçant doit posséder un balai et une poubelle individuelle dans laquelle il doit déposer tous les déchets provenant de l'exercice de son métier. Le déversement de ces ordures et déchets dans les bacs ordures doivent être effectués par les marchands eux-mêmes, aux heures prévues par la réglementation en vigueur.

■ La vente à même le sol est interdite. En dehors des locaux spécialement réservés, il est rigoureusement interdit de vendre ou de boire des boissons alcooliques. Il est également interdit de fumer ou de vendre des produits stupéfiants. Il est interdit aux gargotiers disposant d'un pavillon ou de stand d'installer un étalage extérieur susceptible de gêner la circulation des piétons et des véhicules sans autorisation des responsables communaux.

■ La fabrication de glaces (sucettes glacées, esquimaux, clarinettes, sorbets) yaourts et des jus est soumise à l'autorisation du Maire de la Commune territorialement compétente, après visite de lieux et du matériel par les responsables de la santé publique.

■ Les locaux destinés à cette fabrication doivent répondre aux exigences suivantes :

- être séparé de tout local habité ;
- être approvisionnés en eau potable et pourvus d'installation assurant l'évacuation des eaux usées; l'utilisation des produits désinfectants tel le SUR EAU est vivement sollicitée;
- être susceptibles de recevoir des machines fixes maintenues constamment en parfait état de propreté.

■ Les ouvrières devront porter des gants stérilisés chaque jour par ébullition et un vêtement de travail spécial (blouse blanche).

■ Les sachets des plastiques et papier, les boîtes et pots à yaourt, ainsi que les tiges pour les sucettes et les esquimaux doivent être fabriqués dans des conditions éliminant souillure.

■ Le lait doit être bouilli, le sucre devra être reçu en sucres plastiques d'origine tels qu'ils sont fabriqués dans les usines de fabrication.

■ Il sera procédé, à titre de contrôle, à des visites inopinées soit sur le lieu de fabrication, soit chez les revendeurs.

■ Les analyses seront effectuées dans les laboratoires d'analyses, bactériologique agréés au frais du fabricant. Lorsque trois analyses, pratiquées à quelques jours d'intervalle donneront des résultats défavorables, l'autorisation sera suspendue temporairement. Le fabricant est invité à modifier son installation. Le résultat faisant ressortir des défauts entraîne le retrait définitif de l'autorisation.

■ Chaque revendeur ou marchand ambulant doit être titulaire des pièces administratives et de petits matériels suivants et qui sont exigibles à chaque contrôle :

- carte d'identité nationale ;
- patente en son nom et valable pour l'année en cours ;
- autorisation justifiant l'attribution d'un emplacement de vente ou le commerce ambulant ;
- agrément du service médico-social territorialement compétent sur l'homogénéité des denrées mises en vente ;
- un cahier de registre paraphé et portant les cachets de la Commune territorialement compétente où seront enregistrées les observations venant des divers corps chargés du contrôle de la salubrité publique ;
- un matériel protégeant les denrées mises en vente contre les mouches et autres insectes ;
- l'utilisation d'un gant ou d'une pince spéciale pour saisir les marchandises mises en vente ;
- le lavage avec du savon des verres utilisées dans le commerce de jus.

■ Les infractions seront punies par les peines prévues aux articles 472 et 473 du code pénal.

■ La liste des maladies auxquelles sont applicables les dispositions de la présente section concernant la déclaration obligatoire des maladies contagieuses est dressée par arrêté du Ministre de la santé publique et de la population après avis de la commission nationale d'hygiène et de santé publique.

■ Cette liste ne peut faire l'objet d'aucune limitation restrictive, mais peut être modifiée ou augmentée par arrêté pris dans les mêmes conditions que ci-dessus.

■ La désinfection est obligatoire pour les maladies à déclaration obligatoire.

■ La déclaration à l'autorité sanitaire de tout cas de l'une des maladies déterminées est obligatoire pour tout médecin ou pour tout infirmier, chef de poste sanitaire, qui en a constaté l'existence.

■ La même obligation est imposée aux sages-femmes en ce qui concerne les fièvres puerpérales et les conjonctives des nouveau-nés.

■ Les mesures de tous décès dus à l'une des maladies ci-dessus doivent être déclarées à l'autorité sanitaire.

■ En vue d'enrayer tout danger de propagation des maladies transmissibles, il pourra être pris par le Ministre de la santé publique et de la population un arrêté instituant l'état d'alerte sanitaire dans une localité ou une région déterminée, et ou seront appliquées, durant une période déterminée et renouvelable, des mesures obligatoires d'hygiène et de prophylaxie.

Toute infraction à ces mesures sanitaires sera passible d'une amende de 25.000 francs et d'un emprisonnement de 1 mois à 1 an ou de l'une de ces deux peines seulement.

■ Les prescriptions destinées à la salubrité de maisons, des fermes et de leurs dépendances, des voies privées closes ou non à leurs extrémités, des canaux d'irrigation ou d'écoulement des eaux, des logements loués en garni, des hôtels et restaurants et des agglomérations quelle qu'en soit la nature.

Habitations et immeubles

■ Lorsqu'un immeuble bâti ou non, attenant ou non sur la voie publique, constitue, soit par lui-même, soit par les conditions dans lesquelles il est occupé, un danger pour la santé des occupants ou des voisins, le maire et, à Antananarivo, le délégué général ou, à défaut, l'autorité de tutelle, saisi par un rapport motivé de l'autorité sanitaire ou du bureau municipal d'hygiène concluant à l'insalubrité de tout ou partie de l'immeuble, est tenu d'inviter le comité d'hygiène et de santé publique intéressé à donner son avis dans le délai de deux mois.

■ Dans le cas où il aurait été conclu à la réalité de l'insalubrité et à l'impossibilité d'y remédier, le maire et, à Antananarivo, le délégué général ou, à défaut, l'autorité de la tutelle est tenu, dans un délai d'un mois, de prononcer par arrêté l'interdiction définitive d'habiter, l'arrêté précisera si l'interdiction définitive d'habiter est immédiate ou applicable au départ des occupants dans un délai déterminé. Dans le cas où il aurait été conclu à l'impossibilité de remédier à l'insalubrité, le maire et, à Antananarivo, le délégué général ou, à défaut, l'autorité de tutelle est tenu, dans un délai d'un mois, de prescrire par arrêté les mesures appropriées indiquées, ainsi que le délai d'exécution. Il pourra être prononcé par l'autorité intéressée l'interdiction temporaire d'habiter, laquelle prendra fin des constatations de l'exécution de ces mesures par le maire ou l'autorité sanitaire.

■ L'expulsion de tout occupant d'un immeuble insalubre, pour lequel aura été pris un arrêté d'interdiction définitive ou provisoire d'habiter, qui ne sera pas conforme audit arrêté, sera prononcée à la requête de l'autorité visée à l'article et par ordonnance du juge des référés.

En cas d'urgence ou de péril grave, et après rapport d'un homme de l'art sur l'état de l'ouvrage, l'autorité visée à l'article 15 pourra faire exécuter d'office, aux frais du propriétaire et éventuellement du locataire qui ne les aura pas effectuées dans le délai qui lui aura été imparti, les mesures indispensables à la salubrité publique.

■ Lorsque par suite de l'application des articles du présent chapitre, il y aura lieu à résiliation des baux, cette résiliation n'emportera en faveur des locataires, aucun dommage intérêt.

■ Il est interdit de laisser l'écoulement des gouttières sur la voie publique afin d'éviter toute formation d'eaux stagnantes.

■ Tout propriétaire ou locataire doit faire nettoyer et tenir en bon état d'entretien et de propreté l'intérieur de leur maison. Ils sont tenus à assurer l'écoulement des eaux de façon à éviter toute stagnation. Le débroussaillage du terrain doit être assuré aussi souvent qu'il sera nécessaire.

- Lorsqu'un immeuble est reconnu insalubre, l'autorité administrative peut, soit en interdire l'habitation, soit imposer aux propriétaires des travaux de salubrité ou de démolition.

- S'il est reconnu qu'un établissement autorisé est devenu dangereux pour la santé publique, il pourra être fermé temporairement jusqu'à suppression des nuisances, ou définitivement s'il n'est pas possible d'y remédier.

- Il est formellement interdit d'édifier aux abords de la voie publique une quelconque construction pouvant entraver à la circulation sauf autorisation expresse de la commune, autorisation qui ne peut toutefois dépasser les 48 heures.

- En cas de péril imminent, les autorités locales ou administratives peuvent charger un technicien spécialiste de dresser un rapport sur l'état de l'ouvrage dans les 24 heures. Si le rapport confirme l'urgence ou le péril grave et imminent, l'administration avertit sans délai le propriétaire et peut faire exécuter d'office, aux frais de celui-ci, les mesures indispensables à la sécurité publique.

Les water-closets (WC)

- Dans toute maison d'habitation, quelle que soit l'importance, l'installation de cabinets d'aisance est obligatoire. Ils doivent être munis d'un revêtement lisse et imperméable ; susceptible d'être facilement lavé ou blanchi à la chaux. Ils doivent être maintenus constamment en bon état d'entretien et de propreté.

- Toute location de maison d'habitation est subordonnée à l'existence d'un WC intérieur et extérieur.

- Les cabinets d'aisance installés dans les maisons ne doivent communiquer directement ni avec les chambres à coucher, ni avec les cuisines. En aucun cas ils n'y prendront air ni lumière.

- Les water-closets situés en dehors de l'habitation ne peuvent être installés à moins de 3 mètres de la bordure de la voie publique ou de la limite des propriétés voisines.

- Dans les quartiers difficiles d'accès, il peut être établi, après autorisation des autorités locales, des fosses perdues, chaque fois que la nature du sol le permettra, à condition que leur construction se conforme aux types déposés dans les bureaux des services d'hygiène et de voirie.

- Toute fosse où les conditions ci-dessus ne seraient pas remplies sera condamnée et les propriétaires devront prendre toutes mesures qui leur seraient prescrites par le bureau d'hygiène pour remédier à la situation. L'administration se réserve le droit de prononcer l'interdiction de fosses perdues dans tous les cas où il pourra y être substituée une fosse septique.

- Dans les localités où l'eau potable provient d'un puits, les fosses d'aisance ne doivent pas être installées à moins de trente mètres du puits, et en tous les cas si possible en contrebas de ce dernier.

- Au cas où un water-closet donnerait lieu à des réclamations fondées, soit au point de vue de propreté soit au point de vue des odeurs etc..., le bureau d'hygiène prescrira toutes mesures qu'il jugera utiles et les propriétaires ou usagers seront tenus de s'y conformer dans le délai imparti sous peine de déclaration d'insalubrité qui pourrait entraîner l'interdiction d'habiter la maison.

- Dans les établissements à usage collectif, le nombre de water-closets, et urinoirs sera déterminé par l'administration dans le permis de construire en tenant compte du nombre de personnes appelées à faire usage de ces water-closets ou urinoirs.

2. Les prescriptions relatives à l'alimentation en eau potable et à la surveillance des puits, des lavoirs, à l'évacuation des matières usées et aux conditions auxquelles doivent satisfaire les fosses d'aisance.

Les pompes et bornes fontaines

- Les usages des bornes fontaines doivent prendre des mesures pour éviter la stagnation des eaux aux environs immédiats des bornes.

- Toute autre utilisation de la borne, autre que l'approvisionnement en eau potable est interdite.

- Il est interdit d'abandonner des cadavres d'animaux, des débris de boucherie, fumier, de matières fécales, en général des résidus d'animaux ...- cibles dans les excavations susceptibles de contaminer les eaux livrées à la consommation.

- Quiconque par négligence ou incurie dégrade des ouvrages publics destinés à recevoir ou à conduire des eaux d'alimentation, quiconque par négligence ou par incurie, laisse introduire des matières excrémentielles ou autres matières susceptibles de nuire à la salubrité de l'eau des sources servant à l'alimentation publique, sera puni des peines prévues à l'article 473 du Code pénal.

■ Mesures destinées à prévenir la pollution des eaux potables

- Les mesures destinées à prévenir la pollution des eaux potables seront déterminées par décrets ou par arrêtés du Ministre de la santé publique et de la population.

- Il peut être pris notamment un décret portant déclaration d'utilité publique, à l'effet de déterminer en même temps que les terrains à acquérir en pleine propriété, un périmètre de protection contre la pollution d'une source, d'une nappe d'eau souterraine ou superficielle ou d'un cours d'eau fournissant de l'eau potable.

- Les communes peuvent également demander l'établissement d'un périmètre de protection pour les ouvrages existant de captage et pour les ouvrages d'amenée et de distribution des eaux servant à l'alimentation.

- Sans préjudice des dispositions régissant les entreprises exploitant les eaux minérales quiconque offre au public de l'eau en vue de la boisson ou de l'alimentation humaine, à titre onéreux ou à titre gratuit et sous quelque forme que ce soit, est tenu de s'assurer que cette eau est propre à la consommation.

- Est interdite, pour la préparation et la conservation de toutes denrées et marchandises destinées à l'alimentation, l'utilisation d'eau non potable.

Surveillance des eaux livrées à la consommation

- Quiconque par négligence ou incurie, dégradera des ouvrages publics ou communaux destinés à recevoir ou à conduire des eaux d'alimentation. Quiconque par négligence ou incurie, laissera introduire des matières excrémentielles ou toutes les autres matières susceptibles de nuire à la salubrité de l'eau, des sources, des fontaines, des puits, des citernes, conduites, aqueducs d'eau servant à l'alimentation publique, sera puni des peines portées à l'article 473 du code pénal.

- Est interdit, sous les mêmes sanctions, l'abandon de cadavres d'animaux, des débris de boucheries, fumier, matières fécales et en général des résidus d'animaux putrescibles dans les failles, bétoires ou excavations susceptibles de contaminer les eaux livrées à la boisson et à consommation.

- Les dispositions qui précèdent ne font pas obstacle au droit du maire de prendre, après avis du conseil municipal, tous arrêtés ayant pour objet telles dispositions particulières qu'il jugera utiles en vue d'assurer la protection de la santé publique.

- Ces arrêtés municipaux sont approuvés par le préfet ou son délégué après avis de l'autorité sanitaire intéressée.

1.2.2 Education

Le décret n° 96-169 a transféré aux communes la compétence " réalisation et gestion " des Ecoles Primaires Publiques (EPP) et conformément à la loi, a transféré les ressources correspondantes : la dotation EPP.

La dotation est versée par le trésorier principal au compte de la commune , au trésor (cas des communes urbaines et commune rurale de 1ère catégorie) ou au compte bancaire de la commune (cas des communes rurales de 2ème catégorie).

La dotation doit être inscrite en recettes et en dépenses au budget de la commune et voté par le conseil communal/municipal.

La décentralisation oblige les Circonscription Scolaire (CISCO) à négocier, à convaincre et à contractualiser avec les actions des communes. Au terme de contractualisation :

- le Maire dispose des locaux (avec respect des normes), de la dotation EPP, d'un budget communal et assume devant sa population sa responsabilité sur le bon fonctionnement des EPP dans sa circonscription. (contrôle de l'assiduité des instituteurs) ;

- le Chef CISCO dispose de crédits de fonctionnement pour les EPP (crédits pour les fournitures ou matériels affectés aux EPP), des instituteurs et assume devant l'administration la responsabilité du bon fonctionnement des EPP dans le respect des normes ministérielles (instituteurs affectés, assiduités de ceux-ci...).

Dans la gestion de la dotation, il est instauré une association appelée Partenariat pour le Développement des Ecole Primaire Publique (PADEPP) dirigée par le conseil d'école (chef ZAP) et qui est composée du Directeur des EPP, d'un représentant de la commune, d'un représentant de l'instituteur, de 2 représentants de la société civile.

Cette association est chargée de l'établissement du programme d'emploi de la dotation en concertation avec la commune, de la réalisation ou du suivi des travaux ainsi que le rapport annuel de réalisation à adresser au Secrétariat d'Etat chargé de la Décentralisation et du Développement des Régions et des Communes et au chef CISCO.

1.2.3 Sports et loisirs

Afin d'épanouir les jeunes et de lutter contre la consommation de drogue et d'alcool, la commune doit assure la promotion des sports par la multiplication des loisirs adaptés à chaque catégorie d'âge de la population. On peut redynamiser, voire raviver les sports, les danses et autres divertissements traditionnels. Des échanges culturelles peuvent être organisées afin de ranimer la commune et éveiller le sentiment de solidarité locale.

1.3 AMENAGEMENT DE L'ESPACE

1.3.1 Aménagement et gestion de l'espace

Autorisations d'alignement et les permis de construire

Les autorisations d'alignement et les permis de construire garantissent l'application du plan d'urbanisme.

Autorisations d'alignement

L'autorisation d'alignement est une procédure visant à vérifier la constructibilité d'un terrain par rapport aux voies et équipements publics existants et aux emprises réservées au plan d'urbanisme.

Le propriétaire du terrain adresse à la Mairie, en deux exemplaires, une demande sur imprimé réglementaire accompagnée d'un plan du terrain et d'un certificat de situation juridique. Le dossier est instruit par l'agent chargé de l'urbanisme qui prépare un croquis d'alignement et un procès verbal présentant les contraintes d'alignement par rapport aux emprises réservées au plan d'urbanisme (délimitation de la partie inconstructible). Le dossier est adressé au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville qui contrôle la conformité du dossier aux règles de l'urbanisme et aux dispositions du Plan d'urbanisme de la commune et le retourne à la mairie.

Le Maire accorde l'autorisation d'alignement (article 11 du Décret 96-898 du 25 septembre 1996). L'agent chargé de l'urbanisme numérote dans une série annuelle et enregistre les autorisations d'alignement demandées. Le registre comporte :

- un numéro d'ordre et la date de réception de la demande ;
- les nom, prénoms, adresse du demandeur ;
- la localisation du terrain objet de la demande d'alignement ;
- la date de réception du dossier complet ;
- la date de transmission au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date de réception de l'avis ;
- la date et le numéro de délivrance de l'autorisation d'alignement.

Le délai d'instruction des dossiers est de 20 jours et la validité de l'autorisation de 1 an. L'autorisation d'alignement est un préalable à l'établissement des plans et à l'implantation des constructions à soumettre à la procédure de permis de construire.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME

.....

REGION.....

COMMUNE URBAINE DE

RECEPISSE N°.....

Il est donné récépissé à la demande d'alignement et de nivellement de la voie publique, :

Reçu ce jour de Monsieur RAZAKA

Adresse : lot II L S 31 Analamahitsy Antananarivo

Concernant les travaux à exécuter sis à Analamahitsy

Propriété dite SALAMA I

Titre n° 3639 A

Parcelle ou -cadastre.....

La demande a été enregistrée sous le dossier n° 7839/A

A.....le.....

Le Maire

P. L'agent voyer, chef de division

Architecture, Urbanisme et de l'Habitat

Permis de construire

Le Maire est la seule autorité compétente pour la délivrance des permis de construire (article 106 du Code de l'urbanisme). Le permis de construire est obligatoire pour toute construction neuve ou modification de construction dans les zones urbanisables délimitées par le plan d'urbanisme et dans les agglomérations regroupant plus de 2.000 habitants. Le dossier de demande de permis de construire est déposé à la mairie pour instruction par l'agent chargé de l'urbanisme. Le Maire dispose d'un délai de 30 jours pour vérifier que le dossier est complet et délivrer le récépissé de dépôt. Lorsque le dossier est incomplet le Maire indique à l'intéressé la non recevabilité de son dossier et demande les pièces complémentaires.

Le dossier, après instruction, est adressé au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville qui dispose d'un délai de 30 jours (45 jours pour les constructions de plus de 1.000 m²) pour apposer son visa. La non apposition du visa dans le délai imparti emporte visa. A la réception du visa ou passé le délai imparti, le permis de construire est accordé par arrêté du Maire pour les constructions d'une surface de plancher de moins de 1.000 m² ou par le Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire et de la Ville pour les surfaces de plus de 1.000 m². L'arrêté est délivré par le Maire après paiement des droits.

L'administration dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date du récépissé de dépôt pour refuser le permis de construire. Passé ce délai l'intéressé devra faire parvenir, sous pli recommandé, une lettre de réclamation. Le permis de construire est réputé accordé 30 jours après l'expédition de la lettre de réclamation.

■ Le dossier est constitué de (du):

- procès verbal et du plan d'alignement ;
- plan du terrain avec coordonnées Laborde ;
- certificat de situation juridique du terrain (éventuellement l'acte de vente) et de l'autorisation du propriétaire ;
- trois jeux de plans d'exécution :
- plan de repérage à l'échelle 1/5.000ème ou 1/10.000ème ;
- plan d'implantation à l'échelle 1/200ème (implantation de la construction, des puisards, etc...) ;
- plan des fondations à l'échelle 1/100ème ; plan d'exécution de la construction au 1/50ème ;
- plan des élévations au 1/50ème faisant apparaître les prospects au regard des constructions voisines ;
- plan des réseaux intérieurs et de raccordement au réseau public ;
- fiche descriptive du projet.

■ **Le permis de construire doit être refusé lorsque :**

- le terrain d'implantation de la construction est frappé d'alignement ou est inclus dans l'emprise d'un équipement existant ou d'une réserve foncière ;
- la construction contrevient aux prescriptions du plan d'urbanisme ;
- la construction ne respecte pas les prospects ;
- le bâtiment n'est pas implanté à 2 mètres minimums des limites de la propriété, portés à 4 mètres lorsque le mur comprend des ouvertures (portes, fenêtres) ;
- les puisards et cabinets d'aisance ne sont pas implantés à 3 mètres minimums des limites de propriété et de toute construction et à 50 mètres des puits d'alimentation en eau potable ;
- la construction n'est pas desservie par des voies publiques ou privées dans des conditions répondant à l'importance et à la destination de l'immeuble ;
- la construction est implantée à moins de 25 mètres de l'axe des routes nationales et à moins de 15 mètres des routes provinciales ;
- l'évacuation des eaux usées et des eaux de pluie n'est pas conforme aux normes ;
- le constructeur ne peut pas justifier de son droit de propriété ou de l'autorisation du propriétaire ;
- le terrain d'implantation est exposé à des risques naturels.

Le permis de construire est valable pour une durée d'un an à compter de la délivrance. La mention de la délivrance du permis de construire doit être affichée sur le terrain avant l'ouverture du chantier et pendant toute sa durée. Dans un délai de 30 jours à compter de l'achèvement des travaux, le bénéficiaire des travaux dépose une déclaration attestant de l'achèvement des travaux. L'agent chargé de l'urbanisme vérifie la conformité de la construction au permis de construire délivré. Si la construction est conforme, le Maire délivre un certificat de conformité, sinon il demande la mise en conformité. La commune est autorisée à faire démolir les constructions non autorisées au frais du contrevenant.

■ **L'agent chargé de l'urbanisme numérote dans une série annuelle et enregistre les demandes de permis de construire. Le registre comporte :**

- un numéro d'ordre et la date de la demande ;
- les nom, prénoms, adresse du demandeur ;
- la localisation du projet de construction objet de la demande d'alignement ;
- la date et le numéro de récépissé du dossier complet ;
- l'avis du Maire ;
- la date de transmission au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date de réception de l'avis du Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date et le numéro de délivrance (ou de refus) du permis de construire ;
- la date de réception de la déclaration d'achèvement des travaux ;
- la date et le numéro du certificat de conformité.

Modèle 20. Enregistrement d'un mariage célébré par un officier d'état civil

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

PROVINCE AUTONOME
DE MAHAJANGA
REGION DE BOENI
COMMUNE URBAINE
DE MAHAJANGA

ARRETE n°.....
accordant permis de construire

LE MAIRE DE LA COMMUNE URBAINE DE MAHAJANGA,

Vu la Constitution,
Vu la loi 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation et aux attributions des Collectivités décentralisées,
Vu l'ordonnance n° 60 - 167 du 3 octobre 1960, relative à l'urbanisme,
Vu l'ordonnance n° 62-115 du 1er octobre 1996 relative au permis de construire et aux lotissements,
Vu le décret n° 63 -192 du 27 mars 1963 fixant le code de l'urbanisme et de l'habitat, et les arrêtés pris en application du code,
Vu la circulaire interministérielle n° 98/001/MINATV/MDB/MI du 12 juin 1998, relative à la gestion de l'espace urbain,
Vu la demande n°.....de M.....en date du.....
Vu les avis techniques,
Vu le visa du représentant de la Vice Primature chargée des programmes économiques, Ministère des transports, des travaux publics et de l'aménagement du territoire,

A R R E T E :

Article Premier : Le permis de construire est accordé à M..... domicilié à..... agissant en qualité de.....(propriétaire, mandataire, locataire). Pour l'exécution des travaux de à usage de..... projetés sur (l'immeuble, le terrain) situé à..... titre n°..... Commune Urbaine de..... appartenant à..... , dans un délai de..... A charge par de:

se conformer aux plans et document annexés au présent permis, aux dispositions réglementaires visées ci-dessus et aux conditions spéciales suivantes :

Article 2 : Mention de la délivrance du permis de construire doit être affichée sur le terrain, par les soins du demandeur, avant l'ouverture et pendant toute la durée de ce dernier.

Article 3 : Les taxes relatives aux travaux ci-dessus désignés dont le décompte provisoire sera établi par le service de la voirie de la commune au taux fixé annuellement par le Conseil Municipal, devront être versées à la caisse du receveur municipal avant tout commencement d'exécution des travaux.

Article 4 : Le présent permis est périmé si les constructions ne sont pas entreprises dans un délai de UN an. Il en est de même si les travaux sont interrompus pendant un délai supérieur à un an.

Article 5 : Dans un délai de trente jours à compter de l'achèvement des travaux, le bénéficiaire du permis de construire doit adresser au Maire de la commune où la construction a été réalisée une déclaration d'achèvement des travaux.

Article 6 : La conformité des travaux avec le permis de construire doit être attestée par l'architecte ou dans le cas des travaux exécutés sous le contrôle d'un fonctionnaire public, par ce dernier.

Article 7 : La délivrance du certificat de conformité sera subordonnée le cas échéant, à la présentation d'une police d'assurance couvrant les responsabilités décennales des constructeurs à tous les corps de l'état VRD et éventuellement bâtiment pour les ouvrages réalisés dans le cadre du présent permis.

Article 8 : Pour les constructions destinées au commerce et à l'industrie, l'arrêté accordant le certificat de conformité vaut autorisation d'accès du public et du personnel.

Article 9 : Prescriptions spéciales (à compter).....

Article 10 : Le présent arrêté prend effet à compter de la date de sa signature.

A.....le.....

Le Maire,

1.3.2 Voirie et assainissement

■ Classement des emprises réservées dans le domaine public

Les règles de l'urbanisme protègent les emprises réservées pour les équipements publics en limitant le droit de construire sur des terrains privés. Une autre solution consiste à classer dans le domaine public les emprises réservées en application de l'article 14 du Décret 64-291 du 22 juillet 1964. Le classement dans le domaine public entraîne l'impossibilité d'attribuer le terrain excepté à titre précaire et révocable.

Les terrains constituant les emprises réservées pour des équipements publics au plan d'urbanisme, et qui ne sont pas une propriété privée, peuvent être classés dans le domaine public par délibération du conseil municipal/ communal. La délibération précise la localisation, la destination et la surface des emprises réservées, classe les voies par catégorie et spécifie pour chaque catégorie de voie la largeur de l'emprise réservée. Le projet de classement est soumis à enquête d'utilité publique avec le plan d'urbanisme. Le projet, éventuellement amendé après enquête, et le rapport du commissaire enquêteur sont soumis à l'approbation du conseil municipal/communal et rendu applicable par arrêté du Maire. Lorsque les terrains classés n'appartiennent pas au domaine de la commune l'arrêté du Maire devra être confirmé par le Préfet et enregistré par le service des domaines.

Dès la transmission de l'arrêté au Préfet, la commune devra assurer la garde des terrains classés dans le domaine public et sanctionner les tentatives d'appropriation.

Le Maire devra rendre un avis défavorable à toute cession par les services chargés de la conservation foncière et des domaines, de terrains compris dans les emprises réservées au plan d'urbanisme. Le Maire doit obligatoirement être consulté par le Service des Domaines sur tout projet de modification de la situation juridique des domaines publics et privés situés dans la commune. Le transfert du domaine de l'Etat au domaine communal des emprises réservées pour les équipements publics pourra être demandé à la Circonscription des Domaines soit par acquisition amiable contre paiement de la valeur des terrains, soit par mise à disposition gratuite dans le cadre d'un transfert de compétence, soit par dotation gratuite conditionnée par la construction des équipements prévus.

■ Mesures de voirie et d'assainissement

Les ordures ménagères doivent être portées chaque jour hors des habitations et soit déposées dans des bacs prévus à cet effet, soit jetées dans des fosses aménagées situées en dehors du village.

Dans les villes où existent un service municipal d'enlèvement des ordures, les dépôts dans les bacs se feront à des heures fixes, avant le passage des camions ramasseurs de façon à éviter la stagnation des ordures.

Il appartient à chaque commune d'organiser selon sa capacité un système de nettoyage pouvant assurer le maintien en permanence de la propreté à l'intérieur de chaque commune.

Chaque commune prendra des dispositions réglementaires pour que les contrevenants soient sanctionnés.

Il est interdit de jeter sur la voie publique, dans les terrains vagues, des boues, des immondices solides, des urines ou matières fécales et généralement tous corps ou matières pouvant infecter lesdits terrains.

1. Les canaux et les égouts

■ Tous les ouvrages appelés à recevoir des eaux usées doivent avoir leur revêtement lisse et imperméable. Leurs dimensions doivent être proportionnées au volume des matières qu'ils reçoivent. Leurs communications avec l'extérieur doivent être établies de telle sorte qu'aucun reflux de liquides ou de matières ne puisse se produire.

■ Nul ne peut, sauf autorisation du Maire porter la moindre atteinte aux divers ouvrages d'art tels que : égout, tuyaux.... déjà établis. Il sera tenu de rétablir dans leur état primitif ceux qui auraient été dégradés.

■ Il est interdit de jeter dans les canaux, rivières, lacs ou étangs..... ou de déposer sur leurs berges des immondices, des détruits de toutes sortes y compris les matières fécales, les eaux grasses.

■ Il est formellement interdit de jeter les eaux usées par les fenêtres ou de les déverser sur les voies publiques ;

■ les eaux provenant d'établissements industriels ne pourront en aucun cas être déversés dans les caniveaux, mais évacués par une canalisation ou transportés directement à l'égout ; elle devra être neutralisée, si nécessaire, et ne pas avoir une température supérieure à 30°C. dans tout les cas, le déversement et l'évacuation de tous les déchets industriels doivent se conformer aux recommandation du rapport d'étude d'impact des activités de l'établissement concerné.

■ **Le jet d'hydrocarbure dans les égouts est formellement interdit.**

■ **Il est formellement interdit de laver les voitures sur la voie publique.**

2. Les mesures dont l'exécution incombe aux propriétaires

■ dans les immeubles bâtis et leur dépendances, cours, jardins, terrains, les trous et les excavations du sol doivent être comblés ;

■ dans les terrains non bâtis, les dispositions doivent être prises pour assurer l'écoulement des eaux de toute provenance et éviter toute stagnation.

3. Les mesures dont l'exécution incombe aux occupants

■ Les occupants des immeubles sont tenus de prendre les dispositions nécessaires pour éviter la formation des eaux stagnantes provenant des pluies, des lavages ou arrosages.

■ Ils sont tenus de débarrasser les abords des maisons et des cours des récipients inutilisés et des et des débris de récipients susceptibles de retenir de l'eau, tels que boîtes de conserve vides, débris de vaisselle, bouteilles cassées, etc.

■ Il est interdit de déverser de la boue, vase, immondices, ordures dans les canaux et égouts d'évacuation d'eaux usées. Les responsables de retenir de l'eau, tels que boîtes de conserve vides, débris de vaisselle, bouteilles cassées, etc.

■ Dans les villes qui sont pourvues d'un réseau d'égouts, toute construction nouvelle dans une rue où existera l'égout devra être disposée de manière à y déverser directement et souterrainement les eaux pluviales, et ménagères.

■ Le balayage

■ Tous propriétaires ou locataires sont tenus de faire balayer régulièrement tous les jours la voie publique devant leurs maisons dans les localités où il n'y a pas de service municipal de balayage.

■ L'obligation de balayage de la voie publique porte sur la surface du trottoir et du caniveau contigus à l'immeuble.

■ Les communes disposant des marchés, de places ou édifices publics doivent prendre en charge de balayage desdits lieux.

CHAPITRE 2

COMMUNE : PROTECTRICE DE SA POPULATION ET SES BIENS

2.1. Sécurité publique

- 2.1.1 Rôle du Maire dans la gestion de la sécurité
- 2.1.2 Pouvoir de police

2.2. Sécurité intégré

- 2.2.1 Le comite de vigilance
et les quartiers mobiles
- 2.2.2 Réunions publiques et attroupements
- 2.2.3 Fourrière

2.3. Sécurité civile

- 2.3.1 Vente des alcools (Loi n° 81-033)
- 2.3.2 Gestion de catastrophes

2.1 SECURITE PUBLIQUE

La sécurité et la salubrité publique sont assurées par les Collectivités Territoriales Décentralisées avec le concours de l'Etat (art.113 loi 94-008) contrairement à l'ordre public qui relève de la seule compétence du Représentant de l'Etat.

2.1.1 Rôle du Maire dans la gestion de la sécurité

L'intervention du maire se situe au niveau de la police administrative qui est essentiellement une police préventive. En tant que chef de l'administration de la collectivité, le Maire peut prendre des actes réglementaires, sous forme d'arrêtés dans les domaines suivants :

- police des marchés ;
- police des foires ;
- police de la circulation ;
- hygiène et salubrité publique ;
- police des étrangers (contrôle).

Les actes pris dans le cadre de la police administrative visent la prévention ou le contrôle préventif. En outre, elle vise l'éducation citoyenne des habitants de la commune. Les forces de police implantées sur le territoire de la commune sont chargées d'exécuter les normes de police édictées par le Maire.

Le Maire doit participer activement à coté du représentant de l'Etat et des forces de police, à toute question touchant la sécurité et la salubrité publique. Il doit faire de ces derniers ses conseillers en la matière.

2.1.2 Pouvoir de police

Le Maire est le premier responsable de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique. Néanmoins, le représentant de l'Etat conserve la possibilité de se substituer au Maire pour le maintien de l'ordre. Les pouvoirs de police du Maire ne sont pas exercés sous le contrôle du conseil municipal/communal mais sous celui du représentant de l'Etat.

Le Maire est chargé de la police municipale / rurale. A ce titre il prend et fait appliquer des arrêtés de police dans les domaines suivants :

- la sûreté et la commodité de passage dans les rues, places et voies publiques, c'est à dire la répression des encombrements par des objets ou des personnes, des déprédations des équipements et infrastructures publiques, du déversement des ordures et eaux usées sur les voies publiques ;
- la démolition au frais des propriétaires des édifices menaçant ruine ;
- l'interdiction de jeter ou d'exposer sur les façades des objets susceptibles de blesser les passants ou de nuire à l'environnement ;
- la répression des atteintes à la tranquillité publique (rixes, attroupements, bruits et rassemblements nocturnes) ;
- le maintien de l'ordre lors des grands rassemblements d'hommes (marchés, foires, spectacles, etc.) ;
- l'interdiction de l'accès des mineurs aux débits de boissons ;
- la protection de la moralité publique notamment l'interdiction des spectacles et films offensant la morale ;
- l'autorisation d'inhumation et d'exhumation ;
- la répression de la divagation des animaux ;
- la salubrité des denrées exposées à la vente ;
- le Maire est chargé de la police de la circulation. A ce titre il prend et fait appliquer des arrêtés.

Pour l'application des mesures de police le Maire dispose des agents municipaux et peut demander au représentant de l'Etat l'emploi des forces de police placées sous son autorité. Les agents communaux chargés de faire appliquer les mesures de police (souvent nommés quartier mobile) sont nommés par le Maire et déclarés à la sous Préfecture.

Les pouvoirs de police du Maire sont régis par la loi 94-008, articles 89 à 91, et le décret 96-898 fixant les attributions du Maire, articles 9 à 11. Il doit participer à la conception et à l'élaboration du plan local de la sécurité (entrepris au niveau local de la gendarmerie), à l'analyse des facteurs criminogènes dans sa circonscription et des actions de sécurisation prioritaires à entreprendre. Cette participation peut également prendre la forme d'une subvention allouée au profit des actions de sécurisation.

Le Maire peut demander le concours des forces de police stationnées dans sa circonscription, dans le cadre de l'exercice de la police administrative (assainissement des places publiques, bouclage d'une zone). Le Maire d'une commune rurale peut demander l'implantation d'une unité de gendarmerie (poste avancé) dans sa circonscription sous certaines conditions. (prise en charge de bâtiments au profit de la gendarmerie, taux de criminalité au-dessus de la moyenne...). Ces demandes de concours ne revêtent aucune forme particulière, mais doivent être justifiées par la prise en compte de l'intérêt du fokonolona. Par contre, seul le représentant de l'Etat dispose du droit de réquisition des unités de la gendarmerie et de l'armée, ayant la charge du respect des lois et de l'ordre public.

Les forces de police intervenant dans le cadre de la police administrative continuent de relever de leur hiérarchie propre, tant au niveau de l'appréciation des moyens à mettre en œuvre qu'au niveau de la direction des opérations. L'objet de la demande du concours du maire se limite aux effets à obtenir ou aux résultats attendus de l'intervention des forces de police. En cas de refus d'intervention des forces de police, le maire peut saisir le représentant de l'Etat, par lettre motivée, aux fins d'une demande de réquisition.

La maîtrise de la sécurité rurale est actuellement basée sur le système intégré et communautaire.

Le décret n° 94.608 du 28.09.94 relatif à la participation active de la population rurale à la sécurité locale et à la lutte contre les vols de bœufs, régit le processus à suivre.

■ Les logeurs et voyageurs

- Arrêté du 08 janvier 1947 fixant la réglementation de la tenue des auberges, hôtels, modifié par l'arrêté n°757/DSN/SIE du 30 mars 1962 (JOM de 1962, p.569) ;
- Code Pénal: articles 472 1er alinéas, 154 3ème alinéas, 73.

Il faut entendre par logeurs de profession les aubergistes, maîtres d'hôtel, logeurs ou loueurs de maisons et garnis, toutes personnes qui louent en garni tout ou part.

Procédure administrative

Toute demande d'exercer la profession doit être soit adressée directement au Ministère du Tourisme, soit transmise par l'autorité administrative (représentant de l'Etat). L'avis du Maire n'est pas exigé, toutefois par le biais de l'article 7 du décret n° 96-898 fixant les attributions du Maire ayant la charge des intérêts locaux, il peut donner son avis motivé sur toute demande touchant sa circonscription.

Rapport du Maire / logeurs

Il est imposé aux logeurs:

- La tenue d'un registre coté et paraphé par le Commissaire de Police, le Représentant de l'Etat ou le Maire, destiné à l'inscription des personnes logées. A ce titre le Maire peut avoir accès à ce document à tout moment ;
- L'établissement par les voyageurs d'un bulletin individuel ou fiche de police, qui doit être remis quotidiennement avant 9 heures au commissariat de police, ou à défaut au Fivondronana ou à la Mairie.

Il est conseillé au Maire de détenir un fichier de personnes recherchées par la Police ou réputées dangereuses, qu'il met à jour régulièrement suivant les renseignements fournis par les services de police ou de la Gendarmerie. Ce fichier sera comparé chaque fois que nécessaire, avec les fiches établies par les logeurs. En cas de doute, saisir la Police ou la Gendarmerie. En cas de cessation d'activité, les logeurs doivent déposer leur registre au Commissariat, ou au Fivondronana ou à la Mairie. Ce registre sera classé aux archives de la Commune après exploitation. Le Maire n'est pas habilité à relever les infractions relatives à l'exercice de cette profession (art. 472, 154, 72 du Code Pénal), il doit les signaler aux autorités judiciaires aux fins de poursuites.

■ Le régime de l'armement

- Loi 69-011 du 22 juillet 1969 sur le régime de l'armement à l'exception des armes blanches ;
- Décret 70-041 du 13 janvier 1970 portant application de la loi 69- 011.

Dispositions générales

Il faut entendre par armement "les armes, les munitions et les parties constitutives d'arme". L'armement est classé en cinq catégories, regroupant l'armement de même type :

- **1^{ère} catégorie:** armes de guerre, destinée normalement à équiper les forces armées ;
- **2^{ème} catégorie:** armement dit de défense, destiné normalement aux besoins de gardiennage, de convoyage de fonds ou autres objets de valeur, ou pour toute autre cause jugée légitime ;
- **3^{ème} catégorie:** armement de chasse ;
- **4^{ème} catégorie:** armes blanches ;
- **5^{ème} catégorie:** armement de foires, armement historique et de collection, armement inoffensif.

Procédure administrative

a. Autorisation de fabrication

Accordée par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de la Défense Nationale (art.11, décret 70-041 du 13 janvier 1970). Les demandes seront adressées directement au Ministre de l'Intérieur qui vérifie la régularité de la demande et fait procéder à une enquête portant sur :

- la personnalité du requérant et des personnes exerçant une fonction de direction dans la société requérante ;
- l'établissement de fabrication. A cet effet, il est procédé à une enquête de commodo et incommodo annoncée au moins trente jours à l'avance par tout moyen jugé approprié et par l'affichage d'un avis aux bureaux du Fivondronana du lieu ou l'installation est projetée (art.10 décret 70-041 du 13/01/70).

Les oppositions ou les objections du Maire sont recevables au niveau de la procédure d'enquête.

b. Agrément d'importateur d'armement

L'agrément d'importateur d'armement est accordé par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre de la Défense Nationale, de l'Intérieur, des Affaires Etrangères, des Finances et du Commerce. La demande d'agrément d'importation d'armement est adressée directement au Ministre de l'Intérieur (art.17 et suivants du décret 70-041).

c. Autorisation d'importation d'armement

Les demandes d'autorisation d'importation d'armement sont à adresser directement au Ministre de la Défense Nationale pour les armements de 1^{ère} catégorie, et au Ministre de l'Intérieur pour les armements de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie (art.21 du décret 70-041). L'autorisation doit être demandée préalablement à toute commande d'armement.

Les autorisations d'importation d'armement sont accordées :

- par arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de la Défense Nationale pour l'armement de 1^{ère} catégorie ;
- par arrêté du Ministre de l'Intérieur pour les armements de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie.

Par importation, il faut entendre l'opération qui consiste à faire pénétrer de l'armement soit en vue de commerce intérieur, soit pour les besoins de la Police ou des services publics.

d. Autorisation d'introduction d'armes et de munitions

Les demandes sont à adresser au président du faritany du lieu de domicile ou au Ministre de l'Intérieur si le lieu de résidence à Madagascar n'est pas encore fixé (art.26 du décret 70-041). L'autorisation d'introduction d'armes et de munitions doit être transformée en autorisation de détention d'armes et en autorisation de détention de munitions dans les trois mois suivant l'introduction.

e. Autorisation de détention d'armement

La demande doit être adressée au président du Faritany, par l'intermédiaire des représentants de l'Etat qui le transmettra avec avis, après enquête (art.53 du décret 70-041). La détention d'une arme de 1^{ère} catégorie par des particuliers est interdite, sauf pour les officiers d'active, qui peuvent détenir une arme de poing de 1^{ère} catégorie. Seules les personnes majeures dont l'honorabilité est certaine et dont le comportement n'a donné lieu à aucune observation défavorable peuvent être autorisées à acquérir et à détenir de l'armement (art.37 de la loi 69-011). Sur ce point, le Maire a l'obligation de renseigner ou de saisir les autorités administratives, si des personnes de moralité douteuse sont titulaires d'une autorisation de détention d'armement.

Un fichier de contrôle de détention d'arme est tenu au niveau de chaque préfecture ou de sous-préfecture dans le bureau provincial de la Défense, ou le bureau préfectoral de la Défense. Un militaire de la gendarmerie est souvent placé à la tête de ce service. C'est l'interlocuteur du Maire pour tout ce qui touche les problèmes relatifs à l'armement. L'autorisation de détention en vue d'une acquisition est valable pour l'année en cours et pour l'année suivante si elle a été délivrée après le 15 octobre (art.56 du décret 70-041).

Dans le cas de la transaction, la remise de l'armement doit faire dans les 8 jours l'objet d'une déclaration commune adressée au Sous-préfet du lieu de la transaction.

Dans le cas de la succession, l'héritier entre en possession de son bien sur présentation à la gendarmerie ou à la police, de l'autorisation de détention établie à son nom et valable pour l'année en cours.

Le renouvellement d'une autorisation de détention d'arme se fait sur simple demande écrite adressée à la Préfecture ou à la Sous-préfecture avec les pièces suivantes :

- autorisation de détention de l'année précédente ;
- du récépissé des impôts de l'année précédente ;
- des timbres fiscaux nécessaires au paiement des droits.

f. Autorisation de port d'arme

Les personnes désireuses de porter une arme de 2^{ème} catégorie doivent adresser une demande d'autorisation de port au président du faritany du lieu de domicile, par l'intermédiaire du représentant de l'Etat. Une demande d'autorisation de port d'arme peut être présentée simultanément avec une demande d'autorisation de détention d'arme (art.72 du décret 70-041).

Le port d'arme de 3^{ème} catégorie est soumis à l'obtention d'un permis de chasse.

2.2 SECURITE INTEGREE

2.2.1 Le comite de vigilance et les quartiers mobiles

Sous l'égide du Maire de la commune rurale , un comité de vigilance est créé et chargé d'analyser, de coordonner, d'animer, de superviser toute action tendant à la protection des personnes et des biens dans le ressort duquel ledit comité est investi.

Le comité de vigilance est composé comme suit :

- **Président :**

l'adjoint au Maire ou son représentant

- **Membres :**

un quartier mobile en chef élu par et parmi les quartiers mobiles de chaque quartier deux citoyens désignés par un quartier en raison de leur respectabilité, de leur dynamisme et de leur sens de civisme.

Les membres du Comité de Vigilance sont nommés par arrêté du Maire. Leur mandat est de 3 ans, renouvelable une seule fois.

Le comité se réunit régulièrement tous les quinze jours sur convocation de son président afin d'examiner le bilan de son activité. Il peut également tenir une réunion soit

- à la demande du maire de la localité
- à la demande d'un de ses membres
- à la suite des instructions des autorités supérieures compétentes ou de l'Organisme Mixte de conception ;
- à la demande de l'unité de la gendarmerie nationale ou de l'unité de l'armée territorialement compétente ;
- enfin toutes les fois que les circonstances l'exigent.

Les décisions prises par le Comité de Vigilance font l'objet d'un procès-verbal, mais le vote des décisions n'est acquis qu'à la majorité absolue des membres présents.

La fonction du Comité de Vigilance est gratuite.

Les Quartiers Mobiles, agents de sécurité rurale,

constituent un des éléments - actifs du système de l'auto-défense villageoise - Ils sont désignés par décision du Maire au vu du résultat d'une enquête de moralité effectuée par l'unité de la Zandarmariam-Pirenena (ZP).

Le Quartier Mobile en chef est responsable devant le comité de vigilance. Il supervise les actes de tous les quartiers mobiles sous ses ordres et rend compte par écrit ou verbal au maire tous les événements survenus sur son territoire et qui sont susceptibles d'intéresser la sécurité locale dans tous les domaines.

Les Quartiers Mobiles en chef est également chargé de :

- convoquer les autres quartiers mobiles en cas de concertation
- transmettre et de veiller à l'exécution des instructions émanant du Comité de vigilance
- coordonner les actions des quartiers mobiles de chaque quartier.

Il a l'obligation de prévenir sans tarder les membres du comité de vigilance et les unités des forces publiques tous les faits qu'il a entendus ou portés à sa connaissance et qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre et à la sécurité publique.

Dans la cadre général de sa mission, le quartier mobile :

- est responsable de son quartier
- doit sillonner en permanence son territoire
- doit avoir une connaissance approfondie de l'habitude des habitants de son secteur
- doit surveiller les entrées et sorties des personnes étrangères à sa zone d'action
- doit connaître parfaitement les passages obligés ou **kizo** où se réfugient habituellement les voleurs de bœufs
- doit préalablement localiser les points réputés stratégiques situés dans son territoire
- doit être en liaison permanente avec les quartiers mobiles des autres localités pour coordonner les actions d'autodéfense et pour juguler les itinéraires empruntés par les malfaiteurs et pour s'échanger des renseignements
- doit avoir un contact permanent avec les éléments des forces de l'ordre territorialement responsables avec qui, il doit échanger des renseignements appropriés.

A cet effet, il est autorisé dans son quartier :

- à contrôler les registres (bokin'omby) et les passeports des bovidés
- à contrôler et à vérifier la carte d'identité nationale ou autre pièce en tenant lieu à tout individu suspect
- à prendre des mesures nécessaires pour conduire aux autorités civiles ou militaires habilitées tout individu auteur des actes qui sont de nature à troubler l'ordre et la sécurité de la population
- à veiller à l'exécution du DINA ou des conventions non contraires aux dispositions législatives et réglementaires
- à appliquer les lois et règlements en vigueur. En cas de crimes et délits flagrants survenant sur son territoire, il doit saisir l'auteur et de délivrer sur le champ aux autorités compétentes.

Le Quartier mobile, avec le *fokonolona*, prend sans désemparer toutes mesures nécessaires à la découverte et à l'arrestation des coupables. Il recherche les traces, recueille les renseignements et organise la poursuite. A cet effet il peut pénétrer à l'intérieur de toutes propriétés et concessions, tous établissements. Dans ce cas il bénéficie des dispositions prévues par la loi 78.079 du 13.07.1979 sur le cas de nécessité actuelle de légitime défense.

Le quartier mobile doit porter une marque distinctive et un attribut fournis par l'Administration

- doit être porteur d'une carte professionnelle dûment signée par le maire de la commune
- peut détenir et porter des armes soit des armes traditionnelles comme la sagaie, la hache, la fronde, soit des armes à feu de 3^e catégorie dont la détention, le port et l'utilisation seront soumis à une réglementation spéciale
- doit être équipé d'une menotte, de chaîne de conduite, d'un sifflet, d'un antsviva ou tout autre instrument permettant de lancer l'alerte en cas d'attaque impromptue des malfaiteurs.

Lorsque les circonstances l'exigent, le quartier mobile peut faire usage de son arme et ce pour les cas définis ci-après :

- en application des articles 327 - 328 -329 du Code Pénal
- lorsque des violences ou des voies de faits graves et caractérisés sont exercés contre lui ou s'il est menacé par des individus armés :
- lorsque la résistance est telle qu'elle ne puisse être vaincue autrement que par la force des armes ;
- lorsque les personnes invitées à s'arrêter à haute voix cherchent à échapper à sa garde ou à sa conduite et ne peuvent être contraintes à s'arrêter que par l'usage des armes.

Le quartier mobile est responsable de la faute qu'il a commise à un tiers en dehors de sa fonction, et la Commune ne doit le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Compétence du Maire dans la répression des vols de bœufs

En tant que représentant légal du fokonolona, le maire a qualité pour entendre les témoins, sans toutefois que ces derniers puissent être retenus à cet effet au-delà de 24 heures (art.13 Ord.60-106 du 27 septembre 60).

En cas de découverte des bœufs volés dans un village, les explications des suspects sont recueillies publiquement (**art.20 Ord 60-106**). Il en sera dressé un procès verbal qui sera transmis avec les suspects à l'officier de police judiciaire le plus proche. Le maire peut assister en tant que représentant du fokonolona, à l'audition des suspects par les officiers de police judiciaires (**art.27 Ord.60-106**). Le maire doit entretenir des relations de service permanentes et fructueuses avec les forces publiques implantées dans sa circonscription.

2.2.2 Réunions publiques et attroupements

L'autorisation de tenir des réunions publiques est accordée par le représentant de l'Etat et non par le Maire. Il en est de même pour les cortèges, défilés et rassemblements tenus sur la voie publique qui sont autorisés par le représentant de l'Etat ; sauf les sorties sur la voie publique conformes aux usages locaux, notamment les processions religieuses lorsque celles-ci ne sont pas de nature à troubler l'ordre public, qui ne sont pas soumises à autorisation.

Le Maire doit veiller à ce que ces réunions se tiennent dans l'ordre. De même, les réunions culturelles tenues à l'intérieur des édifices du culte ne sont pas soumises à l'obligation de l'autorisation administrative pour les églises et associations culturelles reconnues (art.4 Ord.n°62-117 du 1er octobre 1962 relative au régime des cultes). Par contre, le Maire ou, en son absence, un de ses adjoints portant les insignes de leur fonction sont compétents pour disperser les attroupements. Sont considérés comme attroupements les réunions préméditées ou occasionnelles de personnes sur une voie publique.

Il convient de distinguer les attroupements armés et les attroupements non armés. Les attroupements armés sont ceux qui comprennent un ou plusieurs individus porteurs, de façon apparente ou cachée, d'armes et d'objets pouvant en tenir lieu, lorsque ces individus ne sont pas expulsés de l'attroupement par ceux qui en font partie. Le Maire et son adjoint devront être porteurs de leurs insignes de fonctions (écharpe) et leur arrivée annoncée par haut-parleur, porte-voix...

1. Attroupements armés

Le Maire ou son adjoint adressera deux sommations et si la dernière est sans effet, il fera disperser l'attroupement par la force.

2. Attroupements non armés

Le Maire ou son adjoint exhortera d'abord les citoyens à se disperser. Il adressera ensuite trois sommations successives et si la dernière sommation demeure sans effet, il donnera l'ordre de disperser l'attroupement par la force. Si le Maire ou son adjoint ne procède pas à la dispersion de l'attroupement, le représentant de l'Etat, le Commissaire de police ou tout autre agent dépositaire de la force publique se substitueront aux autorités municipales.

2.2.3 Fourrière

La mise en fourrière

Elle peut être ordonnée de quatre façons différentes:

- par le Maire, s'il s'agit d'animaux, voitures (automobiles ou non) ou autres objets trouvés à l'abandon sur les voies publiques ou les marchés ;
- par la gendarmerie ou la police ;
- par l'autorité judiciaire ;
- par le propriétaire d'un terrain sur lequel il a trouvé des animaux pacageant et laissés à l'abandon. Il a le droit de les conduire en fourrière.

Délai de garde

- les animaux suspects de maladie contagieuse doivent être visités par le vétérinaire avant leur entrée en fourrière. Ceux qui en sont atteints sont immédiatement abattus et leurs cadavres enfouis ;
- dans le cas où les animaux ont été mis en fourrière par le propriétaire d'un terrain et si le propriétaire de ces animaux ne les réclament pas dans un délai de 30 jours francs après leur mise en fourrière, ils sont vendus en vertu d'une décision du Maire qui indique en même temps le montant des dommages qui ont pu être causés et des frais de garde. Ce montant est prélevé sur le produit de la vente. Cette décision doit être affichée ;
- les chiens errants munis d'un collier qui n'auraient pas été réclamés par leur propriétaire dans les 48 heures sont abattus passé ce délai ;
- les animaux et objets mis en fourrière par l'autorité judiciaire sont gardés jusqu'à décision prise par cette autorité.

Sortie de fourrière

- s'il s'agit d'une mise en fourrière par décision de l'autorité judiciaire ou d'une autre autorité, la sortie ne pourra être ordonnée que par l'autorité ayant ordonné la mise en fourrière ;
- dans les autres cas la sortie est ordonnée par le Maire. Dans tous les cas, les frais devront être préalablement acquittés.

Documents à tenir

- un registre de fourrière qui comporte :

- 1°) numéro d'ordre
- 2°) nom, domicile et qualité du déposant, émargement, date
- 3°) motif du dépôt en fourrière
- 4°) nombre de journées
- 5°) frais de journée en fourrière
- 6°) décompte des frais de séjour en fourrière
- 7°) frais de conduite
- 8°) total des frais
- 9°) montant de la vente
- 10°) n° et date de la quittance des frais.

- un état des versements des droits.

2.3 Sécurité civile

2.3.1 Vente des alcools (Loi n° 81-033)

La fabrication des alcools et des produits alcooliques est soumise à un impôt de licence de fabrication et la vente, à un impôt de licence de vente.

Les alcools et produits alcooliques sont divisés en deux groupes :

- **Premier groupe:** boissons distillées, eaux-de-vie, liqueurs, les vins de liqueur, vermouths et apéritifs à base de vin ;
- **Deuxième groupe:** boissons fermentées à l'exclusion des vins de liqueur, des vermouths, des apéritifs à base de vin.

Exonérations

Sont exonérés de l'impôt de licence de vente :

- les distillateurs, pour les ventes en gros d'alcools provenant exclusivement de leur fabrication au lieu de fabrication; dans les entrepôts fictifs et les dépôts des Contributions indirectes ouverts à leur nom ;
- les fabricants de boisson de 2ème groupe, lorsqu'ils se bornent à vendre les produits de leur fabrication en gros au lieu de production ou dans les entrepôts fictifs et en gros et au détail dans les dépôts ouverts à leur nom dans les conditions fixées par les articles 03-02-55 et suivant de la loi des Finances 92 ;
- les cantines, foyers et cercles attachés à l'armée qui vendent des boissons des premiers et deuxièmes groupes et ne reçoivent que des militaires ;
- les mess d'Officiers et sous-officiers ;
- les restaurants universitaires ;
- les buvettes de l'Assemblée Nationale ;
- les pharmaciens diplômés et les dépositaires de médicaments, pour les ventes au détail d'alcool nature ;
- dans la proportion de 50%, les cercles et cantines attachés aux entreprises privées et organismes publics ou parapublics dont l'accès est exclusivement réservé au personnel de ces établissements ;
- dans une proportion ne pouvant pas dépasser les 50%, les tenanciers des buffets et buvettes dûment autorisés dans les stations du réseau ferroviaire et dans les aéroports ;
- les restaurateurs et hôteliers - restaurateurs, dans les proportions et conditions suivantes: à concurrence de 40%, pour les établissements de toute localité, selon les efforts réalisés en matière d'investissement, d'accueil et de propreté ;

Alcool éthylique non dénaturé

La vente en gros de l'alcool éthylique non dénaturé s'effectue exclusivement à la distillerie. La vente en détail se fait en pharmacie ou chez le dépositaire de médicament dûment nanti d'une autorisation du Président du Faritany (art. 03-02-15 LF 92).

Alcool dénaturé

Le Président du Faritany délivre l'autorisation de se livrer au commerce des alcools dénaturés. Avis des autorisations délivrées est donné au Chef de service des Contributions indirectes (art. 03-02-16 LF 98). L'autorisation de vendre en gros de l'alcool dénaturé ne peut être accordée qu'à des commerçants titulaires d'une carte professionnelle de grossiste.

L'autorisation de vendre au détail ce produit ne peut être accordée qu'aux épiciers et droguistes à l'exclusion des commerçants titulaires d'une licence pour la vente de boissons à consommer sur place. Dans l'un et l'autre cas, les demandes d'autorisation soumises à l'avis du représentant de l'Etat et du service des Contributions indirectes doivent énoncer la nature du commerce déjà exercé par le demandeur et comporter la désignation des locaux où les alcools seront entreposés et vendus (art. 03-02-16 LF 82).

Toute vente d'alcool dénaturé ne peut être effectuée que sur présentation d'une autorisation d'achat délivrée par le Chef du service des Contributions indirectes pour la vente en gros et par le Maire ou tout fonctionnaire désigné par ce dernier, pour la vente au détail (art. 03-02-17 LF 98). La décision de translation, de transformation, de mutation, de gérance ou de changement de gérance d'une licence déjà existante relève de la compétence du Chef du service des Contributions indirectes du Faritany ou du Chef de l'inspection divisionnaire du ressort.

Régime d'imposition

Les taux annuels des impôts de licence de vente sont fixés par la loi des Finances. Ils varient selon la catégorie des licences et le chiffre de population des localités concernées. Il sera appliqué une majoration de 50% pour les établissements de nuit (night-club, dancing...). L'impôt de licence de vente est payable par trimestre et d'avance et tout trimestre commencé étant dû en entier (art. 03-02-10 LF82).

Les taux des licences foraines sont fixés par période de 12 heures à :

5000 fmg pour la vente des boissons des 1er et 2ème groupes ;
2000 fmg pour la vente des boissons du 2ème groupe seulement.

Ces droits sont exigibles d'avance (art. 03-02-11 LF 82).

16.14.6. Affectation du produit des impôts de licence

Le produit des impôts de licence de vente est mis à la disposition du budget des Collectivités décentralisées dont dépend la localité d'implantation du débit dans les conditions suivantes ;
20% du montant de l'impôt à la Région ;
80% du montant de l'impôt à la Commune (art. 03-02-13 LF 89).

Le produit de l'impôt de licence foraine est mis à la disposition du budget de la Commune du lieu d'exploitation (art. 03-02-14 LF 89).

2.3.2 Gestion de catastrophes

Les plans de gestion des risques et des catastrophes constituent des dispositifs stratégiques pour le développement des mécanismes institutionnels et le renforcement des capacités de chaque intervenant, tant au niveau national que territorial.

Les plans de gestion des risques et des catastrophes sont préparés par les autorités compétentes à chaque niveau d'intervention, en liaison avec les services et les organismes concernés en la matière ou dont les moyens sont susceptibles d'être mis en œuvre pour faire face à des risques et aux catastrophes.

Les plans de gestion des risques et des catastrophes comportent :

- le plan général de gestion des risques et des catastrophes
- le plan de soutien destinés aux risques spécifiques
- le plan d'organisation des secours dénommés plan ORSEC
- le plan d'urgence

Ils définissent les orientations et les dispositifs prioritaires à suivre en matière de gestion des risques et des catastrophes, à court, moyen ou long terme.

Toutefois, ils peuvent faire l'objet de dispositions ponctuelles particulières ou de modification, de réactualisation et de révision en fonction de l'évolution des situations, de la nature et de la spécificité des risques.

Le plan général est un plan directeur qui prévoit les mesures globales et communes de coordination des moyens publics de prévention et de secours, pour prévenir et faire face aux éventuels risques majeurs et aux catastrophes quelle qu'en soit la nature.

Il intègre des accords portant sur la prévention, la mitigation, les secours et le rétablissement.

Le plan général recense et identifie les différentes structures, spécialisées ou non, chargées de la gestion des risques et des catastrophes, les intervenants, à chaque niveau d'intervention ainsi que les relations entre eux.

Il énumère les mesures globales à prendre pour chaque phase d'intervention et les moyens susceptibles d'être mis en œuvre sur l'ensemble du territoire notamment les procédures de mobilisation et de réquisition auxquelles il est prévu de recourir en cas de nécessité.

Il définit les missions de tous les intervenants concernés ainsi que les modalités de concours des organismes privés désirant intervenir ou qui sont susceptibles d'apporter leur soutien.

Il précise les modalités d'organisation, de commandement et de direction des opérations d'intervention et de secours sur les sites.

Le plan général est prévu pour une période de trois à sept ans. Il peut faire l'objet d'une révision ou de réactualisation en cas de modification de l'organisation du système de gestion des risques et des catastrophes.

Au niveau municipal ou communal, le plan est préparé par le Maire en liaison avec les organismes concernés et arrêté pendant la tenue de la session ordinaire du Conseil municipal ou communal.

Les plans de gestion de la sécurité urbaine définissent, d'une manière permanente, les normes sécuritaires à respecter, les dispositifs de sécurité à mettre en place pour faire face aux risques particuliers liés à l'exercice de certaines activités polluantes ou présentant des risques de pollution en cas d'accident ou de catastrophe, à l'existence ou au fonctionnement d'ouvrages ou d'installations dont l'emplacement est fixe. Il s'agit notamment :

- de la circulation urbaine ;
- des lieux fréquentés par le public ;
- de la construction des bâtiments, établissements et ouvrages publics ;
- des sites stratégiques ;
- des usines de fabrication des produits toxiques ou chimiques ;
- des usines de traitement des déchets d'origine divers ;
- du transport de carburants, de gaz, de produits combustibles et explosifs

En matière de prévention

En matière de prévention, les plans de gestion des risques doivent contenir les mesures à prendre destinées à éviter ou à prévenir les risques et à diminuer la vulnérabilité des populations avant la survenance des catastrophes notamment en ce qui concerne :

- l'adoption de mesures sectorielles de sauvegarde contre chaque risque spécifique ;
- la mise en place de dispositifs de sécurité et d'urgence surtout dans des zones à haut risque ;
- le recensement et la préparation des moyens prévus pour les secours et la sauvegarde ;
- l'information et la sensibilisation des populations sur les notions essentielles de prévention et de gestion des risques ;
- le traitement des informations et préparation des réponses aux catastrophes ;
- une formation appropriée et standardisée des personnels affectés à la protection civile et au secours à apporter à chaque niveau d'intervention

En matière d'intervention et de secours

L'intervention est la phase opérationnelle, et comporte les étapes consistant au déclenchement des plans, déploiement des forces d'intervention et l'intervention proprement dite dont le secours, l'évacuation, l'acheminement des vivres, le ravitaillement et les soins.

A ce titre, le plan doit déterminer et expliciter les points suivants :

- le recensement des mesures à prendre et des moyens susceptibles d'être mis en œuvre ;
- l'initiative du déclenchement du plan selon le niveau d'intervention ;
- la direction et le commandement sur les lieux des opérations des différentes opérations d'urgence et de secours ;

- l'énumération des procédures de mobilisation et de réquisition à utiliser ;
- l'énumération des conditions d'engagement ;
- les mécanismes d'alerte aux catastrophes et l'information de la population sur les risques auxquels elle s'expose ;
- les modalités et les moyens d'intervention en fonction de la nature des catastrophes et du degré des risques ;
- l'organisation et la coordination des actions d'intervention et de secours ;
- les modalités de concours des organismes privés appelés à intervenir ;
- les mécanismes de gestion des aides et des dons alloués ;
- les missions et les responsabilités de chaque intervenant et les relations entre eux ;
- le contrôle et le suivi des opérations.

En matière de rétablissement

Le rétablissement est la dernière phase du cycle de gestion des catastrophes. Il consiste à ramener aux mieux la situation socio-économique de la zone sinistrée dans son état normal d'avant le cataclysme, dans le délai le plus court.

En matière de rétablissement, le plan doit préciser :

- les entités chargées de la réhabilitation et de la construction ;
- les mécanismes d'évaluation approfondie des dégâts ;
- l'organisation de la réception, distribution et acheminement des matériels, des vivres, des médicaments, des dons divers ;
- l'organisation des travaux de construction et de réhabilitation ;
- les activités de chaque intervenant : gouvernement, ONG, et privé ;
- les modalités de suivi, contrôle, surveillance et poursuite des opérations de secours ;
- les études d'impact des passages des catastrophes ;
- les activités de sensibilisation du public et les programmes éducatifs.

CHAPITRE 3

DEVELOPPEMENT COMMUNAL PARTICIPATIF

3.1. Stratégie d'implication de la population dans le développement

3.1.1 Les bases de développement

3.1.2 Les conditions de réussites de toute intervention

3.1.3 Les approches techniques du développement

3.2. Les approches méthodologiques

3.3. Gestion efficace d'un projet

3.3.1 Projet

3.3.2 Management d'un projet

3.3.3 Contrôle et suivi de l'exécution

3.1 STRATEGIE D'IMPLICATION DE LA POPULATION DANS LE DEVELOPPEMENT

3.1.1 Les bases de développement

- Idée de développement de part la population pour un changement vers le mieux ;
- Volonté commune pour le développement ;
- Utilisation d'un outil de mobilisation qu'est le plan de développement ;
- Mise en place d'une structure
 - pour la réalisation
 - pour l'appui
 - pour la coordination et le suivi ;
- Méthode utilisée :
 - Participative : active, cohérente
 - Gestion du développement (élaboration du plan de développement et la mise en œuvre du schéma de développement)

3.1.2 Les conditions de réussites de toute intervention

Une population disposée et prête :

- à se développer ;
- à faire face ;
- à prendre en main l'œuvre de développement

Des ressources socio-économiques

- disponibles et exploitées
- à découvrir et à exploiter

Un environnement favorable

- Le cadre juridique et institutionnel
- L'environnement physique et naturel
- Les relations avec les dynamiques extérieures :
 - intercommunales
 - régionales
 - nationales
 - internationales

3.1.3 Les approches techniques du développement

- **Elaboration d'un plan de développement**
- **Mise en œuvre du plan de développement**
- **Suivi et évaluation des actions de développement**

Au niveau de la commune, le plan de développement est un outil de gestion de développement en terme de planification et de coordination des actions. Il reflète d'une part, les besoins et les initiatives de la population de prendre en main la gestion de leur localité; d'autre part, la participation de la population à chaque niveau de conception.

3.2 LES APPROCHES METHODOLOGIQUES

Quelques soient les approches utilisées, la méthodologie doit se baser sur l'approche participative pour que tout le monde soit responsable, responsabilisé et bénéficiaire.

Outre, cette approche participative, on peut citer entre autres :

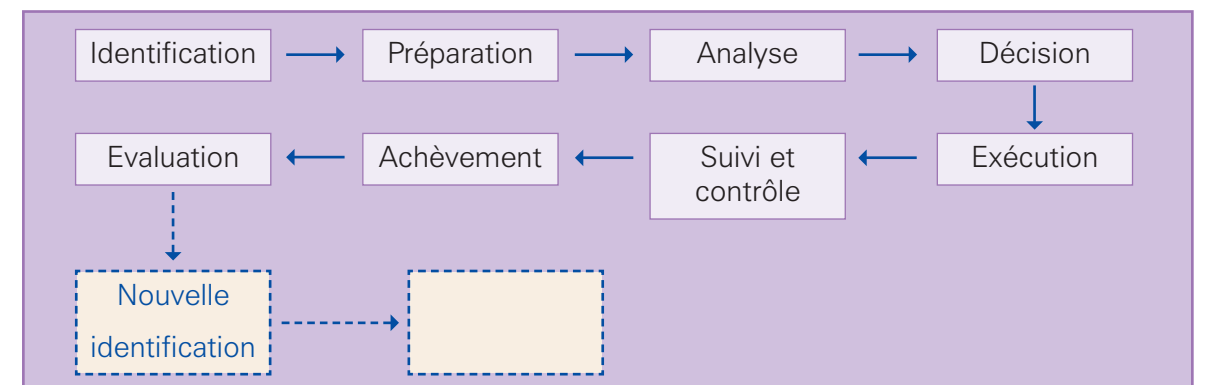
- l'approche genre qui consiste à considérer la participation effective et efficace des femmes dans tous les domaines : économique, politique et social. Pour qu'il y ait développement équitable et durable, il faut tenir compte de l'équité et de l'égalité de sexe.
- l'approche cadre logique qui est une méthodologie de planification et de gestion de programme axée sur les résultats. Cette approche permet d'identifier les éléments stratégiques du programme, leur relation causale sur la réussite ou l'échec du programme. C'est une approche qui prend en compte la sélection des indicateurs à utiliser pour le suivi et l'évaluation des résultats réalisés par le programme.
- la gestion axée sur les résultats, c'est une approche de gestion participative fondée sur une dynamique d'équipe et conçue pour améliorer l'efficacité, l'efficience et la transparence dans la gestion des programmes, de l'organisation de manière à obtenir les résultats définis.

3.3 GESTION EFFICACE D'UN PROJET

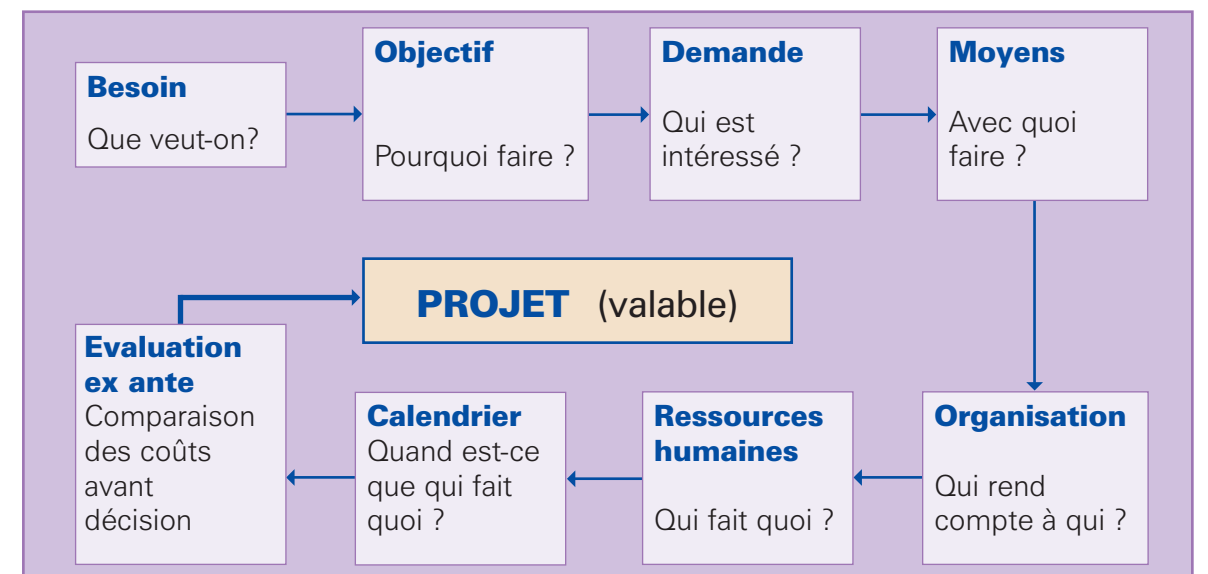
3.3.1 Projet

Un projet c'est un ensemble d'activités ou d'opérations à entreprendre en vue de la réalisation d'un objectif de développement déterminé. Le projet a une vie : il naît, il se développe; il meurt autrement dit, il a un cycle de vie qui commence par son identification jusqu'à son contrôle d'exécution qui peut donner une naissance à un autre projet.

Cycle de vie d'un projet



Etapas à réaliser pour mener à bien la préparation d'un projet



3.3.2 Management d'un projet

Le management est une méthode de travail dont l'objectif est la bonne réalisation d'un projet. Il s'agit de combiner au mieux tous les moyens et matériels pour optimiser les résultats.

Plusieurs facteurs contribuent à la réussite ou échecs des projets, entre autres :

- la préparation et l'analyse préalable ;
- la disponibilité et la gestion des ressources ;
- la prise en compte de l'environnement ;
- le management du projet ;
- la participation des bénéficiaires ; et
- le contrôle, suivi et évaluation.

En général, la réussite du projet dépend en grande partie du manager.

3.3.3 Contrôle et suivi de l'exécution

Pendant et après sa phase de mise en œuvre, le projet doit subir une évaluation, qui consiste en un suivi des résultats tant techniques que financiers. Cette évaluation a pour objectif de déceler les problèmes qui surgissent afin de prendre à temps les mesures nécessaires.

Le contrôle et suivi est une activité continue ou périodique. Il a pour objet de veiller à ce que la livraison des intrants finances, personnel, matériel, matériaux...) le calendrier de réalisation des travaux ou des activités, les extrants attendus (biens produits, services rendus...) soient conformes aux prévisions. Plus précisément, les intrants et l'exécution du projet font l'objet du contrôle ; l'exécution du projet et les extrants font l'objet de suivi. Les effets et les impacts concernent l'évaluation.

Le contrôle et suivi consiste à constater le réalisé, ensuite à comparer ce dernier avec le prévu et enfin à prendre des mesures nécessaires en cas de besoin.

L'évaluation en tant que moyen de suivi d'un projet est menée aux fins de contrôle de la poursuite des objectifs assignés au projet. L'évaluation permet de dégager des leçons et d'en prendre des dispositions. Elle met en évidence les éléments des décisions sur la continuation, l'abandon ou la multiplication du projet.

Objets de l'évaluation : quoi évaluer ?

- la pertinence : objectifs
- l'adéquation : stratégie
- l'état d'avancement : niveau d'exécution
- l'efficacité : utilisation optimales des ressources
- l'efficacé : niveau de résultats atteints
- les impacts : effets économiques, sociaux.

Les étapes de l'évaluation

- Le choix des indicateurs
- Le recueil des informations
- L'analyse des informations
- La présentation des résultats

CHAPITRE 4

L'INTERCOMMUNALITE

4.1. Processus

4.1.1. Creation d'un OPCI

4.2. Utilités de l'intercommunalité

4.1 PROCESSUS

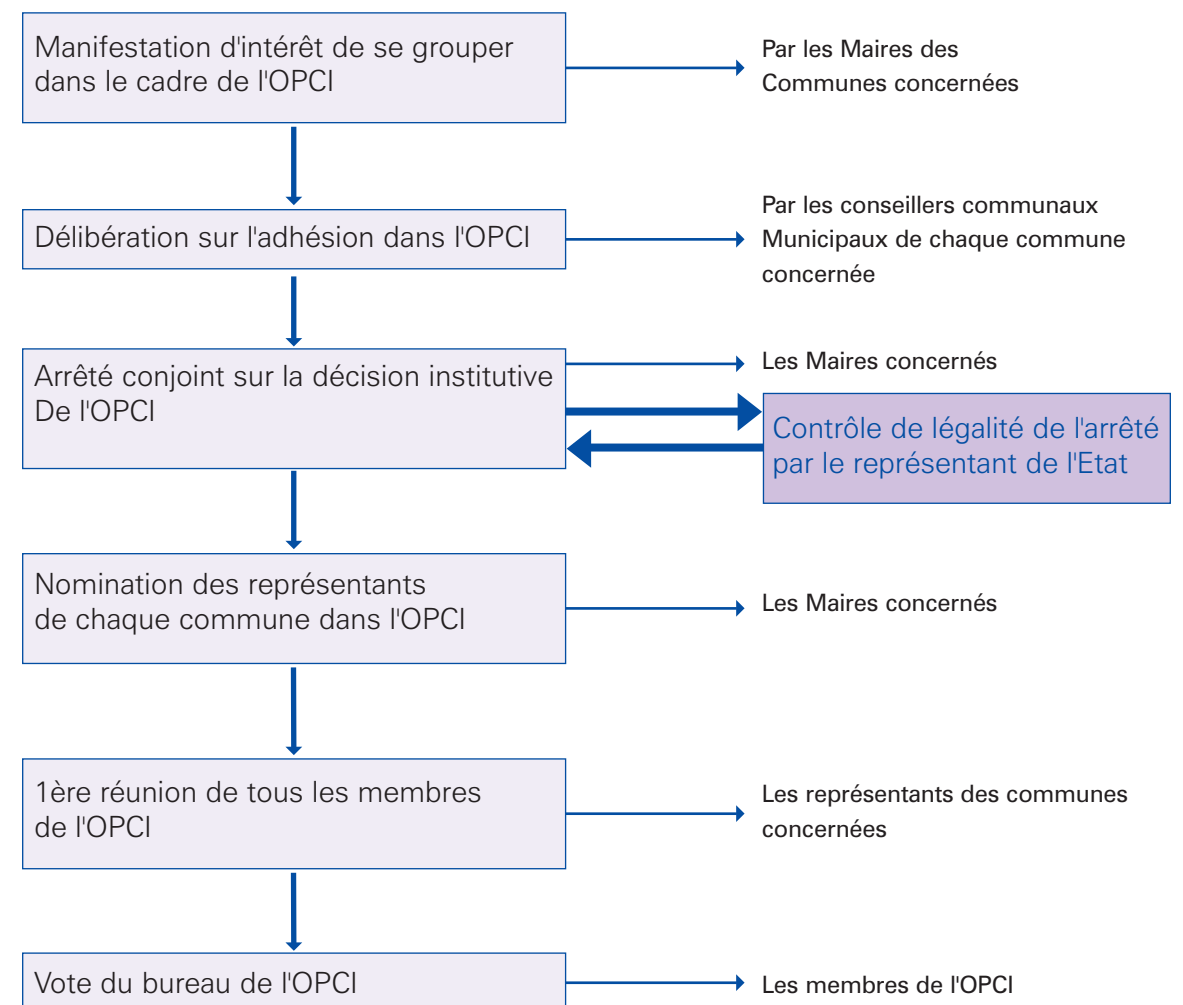
Les communes qui se regroupent en manifestant leur intérêt commun est un Organisme Publics de Coopération Intercommunale (OPCI) dont la création, l'organisation et le fonctionnement sont définis dans le décret 99-952 du 15 -12-99.

Dans ce sens, les communes membres doivent exprimer leur volonté à l'écoute des problèmes des citoyens et de mettre en place les conditions nécessaires et durables pour répondre à leurs ententes.

A travers des activités communes aussi modestes parfois qu'essentielles, le réseau des relations et coopération intercommunale doivent se développer.

L'OPCI est un établissement public local à caractère administratif regroupant plusieurs communes. Il est doté de la personnalité morale et jouit de l'autonomie financière.

4.1.1 Creation d'un OPCI



Chaque Commune dispose de deux représentants : le Maire et un représentant élu par le Conseil municipal / communal parmi ses membres, et deux suppléants, l'un désigné par le Maire parmi les membres du Bureau exécutif, l'autre élu par le Conseil communal parmi ses membres. Le Président et les Vice-Président sont élus par les membres du Conseil de l'organisme de coopération parmi les Maires et les Conseillers municipaux / communaux délégués des Communes membres. Le Président peut recevoir délégation du Conseil d'une partie de ses attributions, à l'exception du vote du budget, de l'approbation du compte administratif, de la délégation de gestion d'un service public. Le Conseil de l'organisme de coopération règle par ses délibérations les affaires dévolues à sa compétence. Les délibérations du Conseil sont opposables aux tiers après publication et dépôt au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat compétent au siège de l'organisme de coopération.

Les règles applicables aux Communes s'appliquent aux organismes de coopération intercommunale. Le comptable de l'organisme de coopération est le Receveur communal de la Commune siège de l'organisme de coopération ou bien, à défaut, le Receveur d'une autre Commune ou bien, si aucun Comptable public ne réside dans le territoire de l'organisme de coopération, le secrétaire trésorier de la Commune siège.

Les Communes décident librement du mode de fixation des contributions, de nombreuses modalités sont envisageables : un montant par habitant, une proportion des impôts fonciers émis, etc. Outre les contributions des membres, les organismes de coopération intercommunale reçoivent les redevances pour les services rendus et les produits de leur domaine

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

Tanindrazana-Fahafahana-Fanndrosoana

a) Commune Urbaine d'Antananarivo

LE CONSEIL MUNICIPAL

Délibération n°2000...../ BFA manifestant l'adhésion de la Commune à l'Organisme Public de Coopération Intercommunale du grand Antananarivo (FIFTAMA), fixant le taux des cotisations et les compétences à transférer à cet organisme.

Nombre de conseillers municipaux : 78

Nombre de conseillers présents : 70

Ordre du jour : adhésion à l'OPCI du grand Antananarivo (FIFTAMA), fixation des cotisations, fixation des compétences à transférer

L'an deux mil et le lundi trois avril, le conseil municipal de la commune urbaine d'Antananarivo, régulièrement convoqué, s'est réuni en session extraordinaire dans la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur RAHARINAIVO Andrianatoandro, président du conseil, assisté par Mme RASOLOARISOLO Jeanne Aimée, rapporteur assumant la fonction de secrétaire. A l'issue de la réunion les décisions suivantes ont été prise.

LE CONSEIL MUNICIPAL D'ANTANANARIVO

Vu la Constitution,

Vu la loi 93-005 du 26 janvier 1994 portant orientation générale de la politique de la décentralisation

Vu la loi 94 007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD

Vu la loi 94 008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD

Vu le décret 99 952 du 15 décembre 1999 portant réglementation de la création, de l'organisation et du fonctionnement d'un organisme public de coopération intercommunale

Vu l'arrêté n° 33 HCC/AR du 22 décembre 1999 portant proclamation des résultats officiels des élections relatives au renouvellement général des membres des conseils et des Maires des Communes Urbaines et des Communes Rurales du 14 Novembre 1999

Vu les délibérations n°..... / BFA du..... 2000 donnant les résultats de l'élection des membres du bureau du conseil municipal de la commune urbaine d'Antananarivo

Vu la convocation n°BFA du..... 2000 du président du conseil municipal de la commune urbaine d'Antananarivo appelant les membres du conseil à se réunir en session extraordinaire

Considérant que les communes appartenant à l'agglomération d'Antananarivo constituent une même famille et doivent œuvrer ensemble pour le développement de l'agglomération

Considérant le nécessaire solidarité qui doit animer toute entreprise commune

Considérant que le groupement de communes constitue un moyen particulièrement efficace et adapté pour mettre en œuvre une dynamique de développement local harmonieux, cohérent et solidaire

Considérant donc l'intérêt que représente la formule d'OPCI prévue par le Décret 99-952,

Après avoir délibéré et à la majorité des membres présents,

- fixe le taux des cotisations annuelles, telles que prévues à l'article 29 du décret n°99-952 sus-visé, comme suit :

Cinq pour cent du montant des impôts locaux (IFPB, IFPNB et ROM) porté au dernier rôle en recouvrement au moment de l'adoption du budget primitif de la commune, avec un minimum de deux cent cinquante francs par habitant et par an et un maximum de mille francs par habitant et par an, sur la base du chiffre retenu par l'administration centrale pour le calcul des dotations de décentralisation (EPP et CSB).

A titre transitoire le seuil minimum est abaissé à **cent vingt cinq francs par habitant par an** pour les communes dont le recensement fiscal a été fait il y a cinq ans.

Pour l'année 2000, compte tenu de la création en milieu d'année de l'OPCI, les cotisations sont réduites de moitié.

- décide de transférer les compétences suivantes à l'organisme public de coopération intercommunale du grand Antananarivo (FIFTAMA) :

- aménagement de l'espace et élaboration des schémas d'urbanisme intercommunaux,
- actions de développement économique et social intéressant l'ensemble de la communauté,
- protection et mise en valeur de l'environnement, dans le cadre de schémas intercommunaux, fixés par la cellule environnementale,
- politique du logement et du cadre de vie dans le cadre de schémas intercommunaux,
- création, aménagement et entretien de la voirie à vocation intercommunale,
 - construction, entretien d'équipements culturels, sanitaires et sportifs à vocation intercommunale
 - Gestion des services sanitaires, culturels, sanitaires et éducatifs,
 - Production et distribution d'eau,
 - Enlèvement et traitement des ordures ménagères,
 - Défense civile,
 - Organisation de manifestations à caractère scientifique, industriel ou culturel dans le care

de l'intercommunalité.

- donne à l'OPCIGA (FIFTAMA) compétence en matière de coopération décentralisée et la recherche des financements correspondant aux compétences ci avant énoncées, notamment auprès des bailleurs de fonds.

- demande au bureau exécutif de la commune urbaine d'Antananarivo l'exécution des présentes délibérations, conformément aux dispositions de l'article 50 de la loi 94 -008 du 26 avril 1995.

Suivent la signature des membres présents

.....
.....
.....

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal de la commune urbaine d'Antananarivo.

Antananarivo, le 4 avril 2000

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

COMMUNE RURALE D'AMBOHIMANGAKELY

Arrêté n° 200-..... / CR Ambohimangakely
portant nomination des délégués, titulaire et suppléant, représentants
du bureau exécutif au conseil de l'OPCI du Grand Antananarivo (FIFTAMA)

Le Maire de la Commune Rurale d'Ambohimangakely,

Vu la Constitution,
Vu la loi 93-005 du 26 janvier 1994 portant orientation générale de la politique de la décentralisation
Vu la loi 94 007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD
Vu la loi 94 008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD
Vu le décret 99 952 du 15 décembre 1999 portant réglementation de la création, de l'organisation et du fonctionnement d'un organisme public de coopération intercommunale
Vu l'arrêté n° 33 HCC/AR du 22 décembre 1999 portant proclamation des résultats officiels des élections relatives au renouvellement général des membres des conseils et des Maires des Communes Urbaines et des Communes Rurales du 14 Novembre 1999

A R R E T E

Article premier :

En application des dispositions de l'article 9 du décret 99-952 du 15 septembre 1999, le bureau exécutif de la commune rurale d'Ambohimangakely est représenté au conseil de l'OPCI du grand Antananarivo (FIFTAMA) par :

- M. RAZAFINJATOVO jean Paul, membre titulaire ,
- M ANDRIOANAIVORAVELONA Mamy suppléant.

Article 2 :

En cas d'absence du membre titulaire, le membre suppléant le remplace dans la plénitude de ses fonctions.

Article 3 :

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4 :

Conformément aux dispositions de l'article 118 de la loi n° 94-008 du 26 avril 1995, le présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature est exécutoire de plein droit dès sa publication dans le placard administratif de la commune et sa transmission simultanée au représentant de l'Etat territorialement compétent.

Ambohimangakely, le 15 avril 2000

Destinataires :

Le représentant de l'Etat	Les intéressés
Le président du conseil communal	Publicité et archivages

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

ORGANISME PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE
DU GRAND ANTANANARIVO
(FIFTAMA)

ARRETE CONJOINT N° 001/2000/FIFTAMA
Portant création d'un organisme public de coopération
Intercommunale du grand Antananarivo

Les Maires des vingt et une communes de l'agglomération d'Antananarivo,

Vu la Constitution,
Vu la loi 93-005 du 26 janvier 1994 portant orientation générale de la politique de la décentralisation
Vu la loi 94 007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD
Vu la loi 94 008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD
Vu le décret 99 952 du 15 décembre 1999 portant réglementation de la création, de l'organisation et du fonctionnement d'un organisme public de coopération intercommunale
Vu l'arrêté n° 33 HCC/AR du 22 décembre 1999 portant proclamation des résultats officiels des élections relatives au renouvellement général des membres des conseils et des Maires des Communes Urbaines et des Communes Rurales du 14 Novembre 1999
Vu les délibérations concordantes des conseils des vingt et une communes de l'agglomération d'Antananarivo,

I. A R R E T E N T

Article premier :

Il est créé un OPCI, régi par le décret 99-952 du 15/12/99 et portant le nom de " Organisme Public de Coopération Intercommunale du Grand Antananarivo " ou Farimbona iombonan'ny Firaisan'ireo Tanan'Antananarivo sy ny Manodidina (FIFTAMA) et couvrant les territoires des communes d'Antananarivo, Tanjombato, Alasora, Ambohimangakely, Ankadikely Ifafy, Ivato, Talatamaty, Andoharanofotsy, Ambohidrapet, Ambohimanambola, Ambohimanga, Ambohitrimanjaka, Ampitatafika, Andranonahoantra, Ankaroabato, Antehiroka, Bemasoandro, Itaosy, Ivato Aéroport, Namehana et Soalandy.

Article 2 :

Le siège de l'organisme public de coopération intercommunale du grand Antananarivo (FIFTAMA) est fixé au lot II M 98 B Antsakaviro, Antananarivo.

Article 3 :

Le receveur de l'OPCIGA (FIFTAMA) est le trésorier municipal de la commune urbaine d'Antananarivo.

Article 4 :

Le représentant de l'Etat est le Préfet de Police

Article 5 :

L'OPCIGA (FIFTAMA) est créé sans limitation de durée.

Article 6 :

Les compétences suivantes des communes susvisées sont transférés au profit de l'OPCI GA (FIFTAMA)

- aménagement de l'espace et élaboration des schémas d'urbanisme intercommunaux,
- actions de développement économique et social intéressant l'ensemble de la communauté,
- protection et mise en valeur de l'environnement, dans le cadre de schémas intercommunaux, fixés par la cellule environnementale,
- politique du logement et du cadre de vie dans le cadre de schémas intercommunaux,
- création, aménagement et entretien de la voirie à vocation intercommunale,
- construction, entretien d'équipements culturels, sanitaires et sportifs à vocation intercommunale
- Gestion des services sanitaires, culturels, sanitaires et éducatifs,
- Production et distribution d'eau,
- Enlèvement et traitement des ordures ménagères,
- Défense civile,
- Organisation de manifestations à caractère scientifique, industriel ou culturel dans le cadre de l'intercommunalité.

L'OPCIGA (FIFTAMA) exerce de plein droit, au lieu et place des communes membres les compétences ainsi fixées.

L'OPCI GA (FIFTAMA) est compétent en matière de coopération décentralisée.

A ce titre, l'OPCI GA (FIFTAMA) agira au lieu et place des communes membres dans leurs relations auprès des bailleurs de fonds et maîtres d'ouvrage délégués pour la recherche de financements ou pour la réalisation des prestations dans le cadre des compétences transférées.

Article 7 :

L'OPCI GA (FIFTAMA) constitue un espace de solidarité. Les communes membres et plus particulièrement les communes pilotes du Projet FAC 96 00 75 00 s'engagent à partir de leurs expériences à faire partager leur savoir faire dans différents domaines, notamment en matière d'organisation et de gestion.

De la même façon, l'OPCI GA (FIFTAMA), sur accord de son organe délibérant, pourra financer tout ou partie du recensement fiscal des communes membres, dans la mesure où l'augmentation des potentiels fiscaux des communes membres permettra une augmentation de leur cotisation au profit de l'OPCI GA.

Article 8 :

Les cotisations annuelles des communes membres sont fixées comme suit :

Cinq pour cent du montant des impôts locaux (IFPB, IFPNB et ROM) porté au dernier rôle en recouvrement au moment de l'adoption du budget primitif de la commune, avec un minimum de deux cent cinquante francs par habitant et par an et un maximum de mille francs par habitant et par an, sur la base du chiffre retenu par l'administration centrale pour le calcul des dotations de décentralisation (EPP et CSB).

A titre transitoire le seuil minimum est abaissé à cent vingt cinq francs par habitant par an pour les communes dont le recensement fiscal a été fait il y a cinq ans.

Pour l'année 2000, compte tenu de la création en milieu d'année de l'OPCI, les cotisations sont réduites de moitié.

Ces montants pourront être modifiés chaque année, sur délibérations concordantes de tous les conseils municipaux/communaux des communes membres de l'OPCI GA (FIFTAMA).

Article 9 :

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 10 :

Conformément aux dispositions de l'article 118 de la loi n° 94-008 du 26 avril 1995, le présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature est exécutoire de plein droit dès sa publication dans le placard administratif du siège de l'OPCI GA (FIFTAMA) et sa transmission simultanée au Préfet de Police.

Antananarivo, le 27 avril 2000

Les Maires des communes membres (liste)

4.2 UTILITES DE L'INTERCOMMUNALITE

La coopération intercommunale permettra aux communes de développer des services ou des infrastructures que chacune est incapable de financer et de gérer seule.

En d'autres termes, les communes s'associent au sein d'une espace de solidarité en vue d'élaborer et conduire ensemble un projet commun de développement et d'aménagement de leur territoire. En développant de manière cohérente des projets communs, les personnes et structures concernées des communes membres entament une coopération qui permet l'établissement de nouveaux contacts, participe à l'effacement des préjudices, ouvre de nouvelles initiatives de projets grâce auxquelles l'espace pourra poursuivre son développement.

La coopération intercommunale permet d'une part, d'élaborer un concept de développement qui servirait de plate forme à certaines mesures et projets intercommunaux concrets. D'autre part, de faire une analyse commune de la situation à réaliser en appliquant les mêmes critères d'évaluation dans l'ensemble de l'espace L'objectif en est de:

- définir le développement commun ;
- recueillir toutes les propositions relatives à des mesures concrètes intercommuna-
- les ;
- sélectionner les projets pilotes et ;
- expliquer aux citoyens les avantages de la coopération.

Ce qui importe aux parties prenantes d'une initiative intercommunale est autant la réalisation des objectifs prévus que la manière avec laquelle ceux-ci ont pu être atteints.

Les objectifs à atteindre sont des projets concrets, à même de contribuer à faire connaître l'espace comme site attrayante pour l'économie.